บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา **โทรศัพท์** 8121
ที่ อว.7601.4/1692/2569 **วันที่** 20 กรกฎาคม 2569
เรื่อง ซักซ้อมแนวปฏิบัติการเปิดโครงการผ่านแพลตฟอร์มหรือเว็บไซต์รับชำระเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อเชื่อมต่อการออกใบเสร็จรับเงินและการบันทึกบัญชีรายรับอัตโนมัติในระบบ ERP(D365)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/บุคลากร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

1. คู่มือNon-Degree ของ มจธ. สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงิน จำนวน 1 หน้า
2. คู่มือการรับชำระค่าบริการออนไลน์ สำหรับโครงการ Non-Degree ผ่านระบบมหาวิทยาลัย JOIN.KMUTT จำนวน 3 หน้า
3. คู่มือการรับชำระเงินระบบ E-PAYMENT มจธ. จำนวน 1 หน้า
4. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย (6+1 Flagship Track2) กลุ่มบริการนักศึกษา กลุ่มย่อยที่ 2 จำนวน 8 หน้า
5. คู่มือการสมัครสมาชิกระบบ OneKMUTT สำหรับบุคคลทั่วไป จำนวน 24 หน้า

ด้วยมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีระบบรับชำระเงินสำหรับโครงการ Non-Degree ผ่านแพลตฟอร์มและเว็บไซต์ ได้แก่ Join.Kmutt, 4lifelonglearning และ e-Payment เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับชำระเงินและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ในการนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานคลังจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดศึกษาและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง

Pitana Tanitteerapan 2026.07.20 12:44:59+07'00'

(นางปิตณา ธนิตย์ธีรพันธ์)
นักบริหารการเงิน

Jitra Kijsirorat 2026.07.20 16:48:01+07'00'

Samruay Thew 2026.07.20 16:55:13 +07'00'

(ผศ.ดร.มารอง ผดุงสิทธิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

Sudarat Boonmark 2026.07.22 11:25:28 +07'00'

มาทำความเข้าใจรูปแบบการจัดการเรียนการสอน

KM UTT Non-Degree ของ มจธ.



สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงิน

1 Train

รูปแบบฝึกอบรม

ใช้เวลาสั้นในการฝึกอบรม
ได้รับใบรับรองการเข้าร่วม
ฝึกอบรม (Certificate)



หน่วยงานที่ดูแล	ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง 02-470-9630
ประชาสัมพันธ์ผ่านแพลตฟอร์ม	one.kmutt.ac.th
การชำระเงินผ่านเว็บไซต์	https://join.kmutt.ac.th ผ่านการสแกน Thai QR Code / บัตรเครดิตออนไลน์ / เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ (เท่านั้น)
ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน	ในเว็บไซต์ https://join.kmutt.ac.th หลังจากทำรายการชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ
การบันทึกรายการบัญชีในระบบ D365	บันทึกให้อัตโนมัติ
FD02_Workplan Dimension value	• 10002003

2 Learn

การเรียนรู้รูปแบบ OBEM
ที่สามารถ “สะสมหน่วยกิต”
นำไปเทียบเพื่อรับ
วุฒิปริญญาได้



หน่วยงานที่ดูแล	• สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ: EDS 02-470-8152 • คัดเลือกและสรรหานักศึกษา 02-470-8430
ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	https://join.kmutt.ac.th
การชำระเงินผ่านเว็บไซต์	https://join.kmutt.ac.th ผ่านการสแกน Thai QR Code / บัตรเครดิตออนไลน์ / เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ (เท่านั้น)
ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน	ในเว็บไซต์ https://join.kmutt.ac.th หลังจากทำรายการชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ
การบันทึกรายการบัญชีในระบบ D365	บันทึกให้อัตโนมัติ
FD02_Workplan Dimension value	• 10002001

3 Earn

การพิสูจน์ความสามารถ
ผ่านหลักฐานจากการทำงานจริง
เมื่อผ่านตามเกณฑ์การประเมิน
ที่กำหนด จะได้รับ
Digital Badge



หน่วยงานที่ดูแล	หน่วยพัฒนาและบูรณาการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ETS) 02 470 9597 และ 02 470 9598
ประชาสัมพันธ์ผ่านแพลตฟอร์ม	https://www.4lifelonglearning.org/
การชำระเงินผ่านเว็บไซต์	https://www.4lifelonglearning.org/ ผ่านการสแกน Thai QR Code
ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดในเสร็จรับเงิน	ในเว็บไซต์ https://www.4lifelonglearning.org/ หลังจากทำรายการชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ
การบันทึกรายการบัญชีในระบบ D365	บันทึกให้อัตโนมัติ
FD02_Workplan Dimension value	• 10002002

การรับชำระค่าบริการออนไลน์ สำหรับโครงการ Non-degree

ผ่านระบบมหาวิทยาลัย JOIN.KMUTT

รองรับ 3 รูปแบบการเรียนรู้ พร้อมเชื่อมต่อระบบ ERP (D365) เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกรายการบัญชีโดยอัตโนมัติ

Train	Learn	Earn
การฝึกอบรมระยะสั้น ผ่านเกณฑ์ได้รับ Certificate	การเรียนรู้แบบ OBEM สะสมหน่วยกิตและเทียบโอนได้ตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย	ประเมินสมรรถนะจากการปฏิบัติงานจริง ผ่านเกณฑ์ได้รับ Digital Badge
FD02 10002003	FD02 10002001	FD02 10002002

ตัวอย่าง: โครงการฝึกอบรม • ค่าย • กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ • โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่

เลือกช่องทางชำระเงินให้ตรงกับรูปแบบ

TRAIN + LEARN

JOIN KMUTT

join.kmutt.ac.th

Thai QR Code • บัตรเครดิตออนไลน์
• เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ

EARN

4LifelongLearning

www.4lifelonglearning.org

Thai QR Code เท่านั้น

ใบเสร็จรับเงิน: ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ที่ใช้ชำระเงินได้ตั้งแต่วันทำการถัดไป
มหาวิทยาลัยไม่เปิดรับชำระค่าบริการ ณ เคาน์เตอร์ของมหาวิทยาลัย

4 ขั้นตอนสำคัญ ตั้งแต่เปิดโครงการถึงนำส่งเงิน

01	02	03	04
เปิดโครงการ	**ชำระเงิน**	**ตรวจรายรับ**	**นำส่งเงิน**
ยื่นคำขอ	ผ่านเว็บไซต์	รายการใน D365	สำนักงานคลัง

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นคำขอเปิดโครงการกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานเจ้าของโครงการติดต่อผู้รับผิดชอบตามรูปแบบการเรียนรู้ เพื่อกำหนดช่องทางรับชำระเงินและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น

TRAIN
FD02
10002003

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
02-470-9630

เว็บไซต์และช่องทางชำระเงิน

ประชาสัมพันธ์ one.kmutt.ac.th
รับชำระเงิน join.kmutt.ac.th
QR • บัตรเครดิต • เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ

LEARN
FD02
10002001

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ (EDS) 02-470-8152
หน่วยงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา 02-470-8430

เว็บไซต์และช่องทางชำระเงิน

ประชาสัมพันธ์ / รับชำระเงิน
join.kmutt.ac.th
QR • บัตรเครดิต • เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ

EARN
FD02
10002002

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยพัฒนาและบูรณาการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ETS)
02-470-9597 และ 02-470-9598

เว็บไซต์และช่องทางชำระเงิน

ประชาสัมพันธ์ / รับชำระเงิน
www.4lifelonglearning.org
Thai QR Code เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2-3

ผู้สมัครชำระผ่านเว็บไซต์ที่กำหนด จากนั้นหน่วยงานเจ้าของโครงการตรวจสอบรายรับและรายการบัญชีในระบบ ERP (D365)

ขั้นตอนที่ 4

สำนักงานคลังตรวจสอบรายการรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงิน

หน่วยงานเจ้าของโครงการไม่ต้องจัดทำใบนำส่งเงิน

ใบเสร็จรับเงิน: ดาวน์โหลด แก้ไขปัญหา และข้อควรทราบ

ดาวน์โหลดใบเสร็จอย่างไร

- ดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ที่ใช้ชำระเงิน
- เริ่มดาวน์โหลดได้ตั้งแต่วันทำการถัดจากวันที่ชำระเงิน
- แนะนำให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ไฟล์ดาวน์โหลดและบันทึกได้อย่างสมบูรณ์

เมื่อเกิดปัญหา

ชำระเงินแล้ว แต่ไม่พบใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่สนับสนุนด้านเทคโนโลยีของสำนักคอมพิวเตอร์ตรวจสอบสาเหตุผ่านระบบ CRM และแก้ไขเป็นรายกรณี

ใบเสร็จสูญหาย หรือดาวน์โหลดขัดข้อง ติดต่อสำนักงานคลัง 02-470-8121

ข้อแนะนำสำคัญ

ไม่แนะนำให้ดาวน์โหลดผ่านโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต เพราะอาจเกิดข้อขัดข้องระหว่างการดาวน์โหลดหรือการบันทึกไฟล์

เงื่อนไขการชำระเงิน

- มหาวิทยาลัยไม่เปิดรับชำระค่าบริการ ณ เคาน์เตอร์ของมหาวิทยาลัย
- Train และ Learn ชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพได้
- การชำระด้วยบัตรเครดิตออนไลน์ให้บริการผ่าน JOIN KMUTT เท่านั้น

บัตรเครดิตที่ออกในประเทศไทย

ค่าธรรมเนียม 1%

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

บัตรเครดิตที่ออกในต่างประเทศ

ค่าธรรมเนียม 3%

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

KM UTT

การรับชำระเงินระบบ E-PAYMENT มจธ.

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน



ระบบการชำระเงิน E-Payment (KMUTT) รองรับการชำระเงินค่าบริการของมหาวิทยาลัย

แผนงานผลิตบัณฑิต	แผนงานสนับสนุนการผลิต	แผนงานวิจัยและวิชาการ	แผนงานบริการวิชาการ	แผนงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	แผนงานวิสัยทัศน์
10000000	20000000	30000000	40000000	50000000	60000000

ตัวอย่าง

- ค่าบริการงานบริการวิชาการ / งานลงทะเบียน Conference / ค่าสอบ Comprehensive /
- ค่าลงทะเบียนโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ/โครงการค่าย หรือกิจกรรม/เงินบริจาค

เข้าใช้งานผ่านระบบ
https://myportal.kmutt.ac.th/epayment

หน่วยงานต้องมีแพลตฟอร์ม/Application รองรับการเชื่อมต่อระบบชำระเงิน E-Payment เพื่อให้ลูกค้าชำระเงิน และระบบชำระเงิน E-Payment เชื่อมต่อข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการทางบัญชีอัตโนมัติ ทั้งระบบ ERP(D365) เมื่อรับข้อมูลสำเร็จ ระบบ ERP(D365) จัดส่งไฟล์ใบเสร็จรับเงินให้กับระบบชำระเงิน E-Payment จากนั้นเจ้าหน้าที่หน่วยงานดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าได้เอง หน่วยงานไม่ต้องทำรายงานใบนำส่งให้กับสำนักงานคลัง

ภาพรวมการทำงานของระบบ E-Payment (KMUTT)

หน่วยงาน
ต้องมีแพลตฟอร์ม / Application รองรับการเชื่อมต่อระบบชำระเงิน E-Payment

E-PAYMENT (KMUTT)
ลูกค้าชำระเงินผ่านระบบ E-Payment

ระบบชำระเงิน E-Payment
เชื่อมต่อข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการทางบัญชีอัตโนมัติ กับระบบ ERP(D365)

ระบบ ERP (D365)
เมื่อรับข้อมูลสำเร็จ จัดส่งไฟล์ใบเสร็จรับเงิน ให้กับระบบ E-Payment

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน ให้กับลูกค้าได้เอง

หน่วยงานไม่ต้องทำรายงานในนำส่งให้กับสำนักงานคลัง

ขั้นตอนการดำเนินการ

Step 1 การลงทะเบียนและตั้งค่าระบบ

1 **หน่วยงาน :** ลงทะเบียนขอใช้บริการผ่าน
https://myportal.kmutt.ac.th/epayment
หรือติดต่อคุณอนุชิต ยอดสุทธิ (สำนักคอมพิวเตอร์)

2 **หน่วยงาน :** จัดทำข้อมูลและส่งให้คุณรักชนก แย้มนันท์ (สำนักคอมพิวเตอร์) เพื่อใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกบัญชีในระบบ D365 แบบอัตโนมัติ

- 2.1 รหัสบัญชีรายรับ (Main Account) หากติดปัญหาเกี่ยวกับรหัสบัญชี ให้ปรึกษานักบัญชีสำนักงานคลังก่อน
- 2.2 มิติทางบัญชี FD01-FD07
- 2.3 มิติทางบัญชี FD11-FD14 (ถ้ามี)

3 **สำนักคอมพิวเตอร์ :** อนุมัติบริการและส่งเอกสาร
สำหรับการพัฒนา application เชื่อมต่อกับระบบ E-Payment

Step 2 การทำรายการรับชำระเงิน

1 **หน่วยงาน :** ประชาสัมพันธ์และเปิดรับชำระเงิน บนแพลตฟอร์ม/Application

2 **สำนักงานคลัง :** อัปโหลด (Upload) ข้อมูลจากธนาคารเข้าระบบ E-Payment (เฉพาะกรณี Bill Payment/Pay-in) หมายเลขหตุ: บัตรเครดิตข้ามขั้นตอนนี้

3 **ระบบทำงานอัตโนมัติ (23.25 น.)**
ระบบ E-Payment ส่งข้อมูลไประบบ D365 เพื่อบันทึกบัญชี และสร้างใบเสร็จรับเงิน

4 การชำระเงินผ่านเว็บไซต์/แพลตฟอร์มของหน่วยงาน (ที่ทำการเชื่อมต่อกับระบบชำระเงิน E-Payment)

ช่องทางการชำระเงิน

สแกน Thai QR Code	บัตรเครดิตออนไลน์	เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพ

Step 3 การออกใบเสร็จและนำส่งเงิน

1 **ระบบทำงานอัตโนมัติ (03:15 น.)**
ระบบ E-Payment ตรวจสอบสถานะจากระบบ D365

- **สำเร็จ:** แสดงปุ่มให้ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน (E-Payment)
- **ไม่สำเร็จ:** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหาสาเหตุ (เช่น ข้อมูล Mapping ไม่ครบ หรือระบบขัดข้อง) และแก้ไขรายกรณี

2 **หน่วยงาน :** ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน จากระบบชำระเงิน E-Payment ส่งให้ลูกค้า

3 **สำนักงานคลัง :** จัดทำรายงานใบนำส่ง

หมายเหตุ

- กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือ การดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินขัดข้อง กรุณาติดต่อ สำนักงานคลัง โทร: 02-470-8121 หรือ 02-470-8307

สำนักงานคลัง
02-470-8121 / 02-470-8307

6+1 Flagship Track 2

กลุ่มบริการนักศึกษา (กลุ่มย่อยที่ 2)

Work Shop การดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย

Standard Operating Manual for the Lifelong Competencies Development Program

(คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการดำเนินงานปี 2569-2570)

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย
Standard Operating Manual for the Lifelong Competencies Development Program

(คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการดำเนินงานปี 2569-2570)

6+1 Flagship Track 2
กลุ่มบริการนักศึกษา (กลุ่มย่อยที่ 2)

	การดำเนินการรูปแบบ	ข้อมูลติดต่อเพิ่มเติม
Non-Degree	**TRAIN**	**สวนพ.** คือ สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร โทร 9625 หรือ 9673 **LLL** คือ กลุ่มงานส่งเสริมและจัดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต โทร 9464 **สำนักงานคัดเลือกฯ** คือ สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา โทร 8430 หรือ 8333 **สปอว.** คือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม **EDS** คือ สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ โทร 8142
Non-Degree	การดำเนินการรูปแบบ **LEARN**	**EDS** คือ สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ โทร 8335
Non-Degree	การดำเนินการรูปแบบ **EARN**	**ETS** คือ หน่วยพัฒนาและบูรณาการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย

Standard Operating Manual for the Lifelong Competencies Development Program

(คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการดำเนินงานปี 2569-2570)

Non-Degree

การดำเนินการรูปแบบ TRAIN

6+1 Flagship Track 2 กลุ่มบริการนักศึกษา (กลุ่มย่อยที่ 2)

1.1 การอบรมแบบมีค่าลงทะเบียน (มีรายรับ และไม่มีสัญญา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15-30 วัน (ทำการ)

1 คณะ / หน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน

จัดทำแบบเสนอโครงการ ขออนุมัติข้อเสนอโครงการในระบบ KIRIM

- หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการและกรอกรายละเอียดเข้าระบบ KIRIM
- การจัดทำงบประมาณ อ้างอิง
  - ระเบียบ มจธ. ว่าด้วย การรับจ่ายงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2565 ข้อ 9.4 งานอบรมและสัมมา
  - บันทึกข้อความของสำนักงานคลัง ที่ อว 7601.4(1)/482/2568 เรื่องแจ้งการปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

(กรณี ขอยกเว้นค่าใช้จ่ายทางอ้อม ให้ระบุเหตุผลมาผ่านระบบ KIRIM)

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อมูลเข้าระบบ KIRIM แทนหัวหน้าโครงการและบันทึกได้ แต่ไม่สามารถกดเสนอหัวหน้าภาค/ศูนย์ได้

https://kirim.kmutt.ac.th/
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเสนอโครงการ

2 สวนพ. ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน

ข้อเสนอโครงการได้รับการอนุมัติ

เมื่อคณบดีอนุมัติในระบบ KIRIM แล้ว สวนพ. จะทบทวนข้อเสนอโครงการอีกครั้ง

- กรณีงบประมาณ**ไม่เกิน 2 ล้านบาท** จะเปลี่ยนสถานะเป็น "การส่งไปแหล่งทุน (Submit to funder)"
- กรณีงบประมาณ**เกิน 2 ล้านบาท** หรือโครงการไม่เป็นไปตามระเบียบงานรับจ้าง จะเสนอ ผู้บริหารและอธิการบดีอนุมัติ

3 คณะ / หน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

- ตรวจสอบสถานะผ่านระบบ KIRIM
- ติดต่อ สวนพ. เพื่อขอเปิดอนุมัติโครงการในระบบ KIRIM

ติดต่อ
คุณแอนนา วัฒนาสัจจา โทร : 0-2470-9625 หรือ
คุณชาลินี กระจ่างพจน์ โทร : 0-2470-9673

- ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายบน KIRIM

ขั้นตอนการออกรายงานใบอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย

4 สวนพ. ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เมื่อคณบดีอนุมัติในระบบ KIRIM แล้ว สวนพ. จะทบทวนใบอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายอีกครั้ง

- กรณีงบประมาณ**ไม่เกิน 2 ล้านบาท** จะเปลี่ยนสถานะเป็น "ดำเนินโครงการ (Project On)"
- กรณีงบประมาณ**เกิน 2 ล้านบาท** หรือโครงการไม่เป็นไปตามระเบียบงานรับจ้าง จะเสนอ ผู้บริหารและอธิการบดีอนุมัติ

Approved

5 คณะ / หน่วยงาน FD03

ส่งรหัส KIRIM โครงการ และใบอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างรหัสโครงการ FD01-07 ในระบบ E-Budgeting

(เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ)
FD01 รหัสหน่วยงาน: xxxx
FD02 รหัสแผนงาน: xxxxxx งานฝึกอบรม
FD03 รหัสงบประมาณโครงการอบรม
FD04 รายรับ xxxxxx รายรับงานบริการวิชาการ
FD05 แหล่งเงิน: S05 รายรับจากงานบริการวิชาการ
FD06 ปีงบประมาณ: 25XX
FD07 รหัสงบประมาณ รายรับ RXX(ปีงบ) – FD03

ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน

6 เฉพาะโครงการใหม่ FD14

คณะ / หน่วยงาน

สร้างรหัสบัญชีโครงการกับสำนักงานคลัง เพื่อเปิดบัญชีโครงการในระบบ D365

(เจ้าหน้าที่การเงิน)
FD11 บัญชีเงินฝาก มจธ.
FD14 รหัสบัญชีโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน

7 คณะ / หน่วยงาน

- เตรียมข้อมูลสำหรับการขึ้นระบบ **oneKMUTT** ให้แก่ **LLL** ที่ https://kmutt.me/Train no credit
- แจ้งรหัสบัญชีโครงการ **FD01-07, FD14** ผ่านทางอีเมลคุณเบญจมาศ ว่องวรกิจ
  email: benjamas.von@kmutt.ac.th โทร : 0-2470-9464

ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

8 LLL

เปิดระบบรับสมัครผ่าน oneKMUTT

หลักสูตรเปิดรับสมัครบนระบบ oneKMUTT

ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน.

9 ผู้สมัคร

สมัครผ่านระบบ oneKMUTT ตามขั้นตอนการสมัคร

ขั้นตอนการสมัคร

10 คณะ / หน่วยงาน

ติดตามการรับสมัครในระบบ oneKMUTT

เนื่องจากสิทธิเข้าถึงยังไม่ครบทุกคณะ
สามารถติดต่อขอข้อมูลที่คุณเบญจมาศ ว่องวรกิจ

11 คณะ / หน่วยงาน

ดำเนินการอบรมตามแผน

12 คณะ / หน่วยงาน

นำส่งผลการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล oneKMUTT เพื่อดำเนินการออกใบประกาศนียบัตรออนไลน์ผ่านทางอีเมลคุณเบญจมาศ ว่องวรกิจ

เจ้าของหลักสูตรต้องส่งมอบรูปแบบใบประกาศนียบัตรออนไลน์ก่อนวันออกอย่างน้อย 3-5 วันทำการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

13 คณะ / หน่วยงาน

ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการและจัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อมตามระเบียบมหาวิทยาลัยการรับจ่ายงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2565

ทำบันทึกข้อความเบิก คณบดีเป็นผู้อนุมัติ
ตัวอย่าง

ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

14 คณะ / หน่วยงาน

ดำเนินการปิดโครงการ ตามการรับจ่ายงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2565 หมวด 6

- กรณีมี **"เงินคงเหลือจากการดำเนินงาน"** ดำเนินการจัดสรรเงินคงเหลือตามการรับจ่ายงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2565 ข้อ 17
- ต้องเคลียร์บัญชีงบประมาณโครงการให้เป็น 0 จึงจะปิดโครงการได้
- ดำเนินการปิดโครงการในระบบ KIRIM

เอกสารที่ต้อง Upload เพื่อปิดโครงการ
1. รายงานโครงการ
2. แบบฟอร์มปิดโครงการ
3. ใบอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย
4. FO-TO-23

ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน

สวนพ. คือ สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร

LLL คือ กลุ่มงานส่งเสริมและจัดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย
Standard Operating Manual for the Lifelong Competencies Development Program

(คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการดำเนินงานปี 2569-2570)

การดำเนินการรูปแบบ **Non-Degree** **TRAIN**

6+1 Flagship Track 2 กลุ่มบริการนักศึกษา (กลุ่มย่อยที่ 2)

1.2 การอบรมแบบไม่มีค่าลงทะเบียน (Free)

ระยะเวลาดำเนินการรวมไม่เกิน 2 สัปดาห์ (ทำการ)



1 **คณะ / หน่วยงาน**

จัดทำหลักสูตรอบรม ขออนุมัติโครงการผ่านคณะ

จัดทำเป็นบันทึกข้อความ

ระยะเวลาดำเนินการ 3-4 วัน



2 **คณะ / หน่วยงาน**

เตรียมข้อมูลสำหรับการขึ้นระบบ oneKMUTT ให้แก่ LLL ที่ https://kmutt.me/Train no credit

ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน



3 **LLL**

เปิดระบบรับสมัครผ่าน oneKMUTT

หลักสูตรเปิดรับสมัครบนระบบ oneKMUTT

ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน



4 **ผู้สมัคร**

สมัครผ่านระบบ oneKMUTT ตามขั้นตอนการสมัคร

ขั้นตอนการสมัคร



5 **คณะ / หน่วยงาน**

ติดตามการรับสมัครในระบบ oneKMUTT

เนื่องจากสิทธิเข้าถึงยังไม่ครบทุกคณะ สามารถติดต่อขอข้อมูลที่ LLL
คุณเบญจมาศ ว่องวรกิจ
email: benjamas.von@kmutt.ac.th
โทร : 0-2470-9464



6 **คณะ / หน่วยงาน**

ดำเนินการอบรมตามแผน



7 **คณะ / หน่วยงาน**

นำส่งผลการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล oneKMUTT เพื่อดำเนินการออกใบประกาศนียบัตรออนไลน์ผ่านทางอีเมลคุณเบญจมาศ ว่องวรกิจ

เจ้าของหลักสูตรต้องส่งมอบรูปแบบใบประกาศนียบัตรออนไลน์ก่อนวันออกอย่างน้อย 3-5 วันทำการ

ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน



8 **คณะ / หน่วยงาน**

ดำเนินการสรุปผลโครงการ/อบรม และเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน

LLL คือกลุ่มงานส่งเสริมและจัดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย
Standard Operating Manual for the Lifelong Competencies Development Program

(คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการดำเนินงานปี 2569-2570)

Non-Degree

การดำเนินการรูปแบบ **TRAIN**

6+1 Flagship Track 2 กลุ่มบริการนักศึกษา (กลุ่มย่อยที่ 2)

1.3 รูปแบบค่ายโครงการ/กิจกรรม



1 คณะ / หน่วยงาน

จัดทำและขออนุมัติโครงการตามระเบียบ **(3-5 วันทำการ)**
และนำส่งข้อมูลโครงการผ่าน Google Form ของสำนักงานคัดเลือกฯ
ลิงก์ https://kmutt.me/NonDegree-Train
(ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วันทำการ)



2 สำนักงานคัดเลือกฯ

เปิดโครงการและประชาสัมพันธ์โครงการ
ผ่านระบบ **oneKMUTT**
(ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการ)



3 ผู้สมัคร

ลงทะเบียน**สมัคร**และ**ติดตาม**สถานะ
การสมัครผ่านระบบ oneKMUTT
(ตามกำหนดการปฏิทินโครงการ)



4 คณะ / หน่วยงาน ผู้สมัคร

ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามกำหนดการ
โดยมีผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม
(ตามกำหนดการปฏิทินโครงการ)



5 คณะ / หน่วยงาน

บันทึกรายชื่อและผลการเข้าร่วม
กิจกรรมในระบบ oneKMUTT
(ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วันทำการ)



6 สำนักงานคัดเลือกฯ

ดำเนินการออกประกาศนียบัตร
อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ **oneKMUTT**
(ระยะเวลาดำเนินการ 5-7 วันทำการ
หลังจบโครงการ/กิจกรรม)



7 คณะ / หน่วยงาน

รายงานสรุปผลการดำเนิน
โครงการ/กิจกรรม
(ระยะเวลาดำเนินการภายใน
30 วันหลังจบโครงการ)

สำนักงานคัดเลือกฯ คือ สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย
Standard Operating Manual for the Lifelong Competencies Development Program

(คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการดำเนินงานปี 2569-2570)

Non-Degree การดำเนินการรูปแบบ **TRAIN**

6+1 Flagship Track 2 กลุ่มบริการนักศึกษา (กลุ่มย่อยที่ 2)

1.4 รูปแบบโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ (บฑพม.)



1 **EDS**

ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ (บฑพม.)

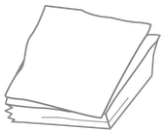
(ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ)



2 **คณะ / หน่วยงาน**

จัดทำเอกสาร ตามแบบฟอร์ม
ที่กำหนด ของ **สปอว.**
ส่งเอกสารข้อมูลและรายละเอียด
ที่จำเป็นในการออกแบบหลักสูตร
ให้แก่หน่วยงาน EDS

(ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ)



3 **EDS**

- รวบรวม Proposal
- ประสานงานการคัดเลือก Proposal
- ส่ง Proposal ที่ได้รับคัดเลือก ให้ สปอว. พิจารณา

(ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ)



4 **สปอว.**

พิจารณา-**อนุมัติโครงการ**



5 **คณะ / หน่วยงาน**

ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครผู้เรียน
ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของคณะฯ



6 **คณะ / หน่วยงาน**

จัดส่งรายชื่อผู้เรียน บฑพม.
ตามแบบฟอร์มของสปอว. ให้แก่ EDS
เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน
โครงการจาก สปอว.
ผ่านทางอีเมลคุณทิฆัมพร นัยนานนท์
email: thikhumporn.nai@kmutt.ac.th โทร : 0-2470-8142



7 **คณะ / หน่วยงาน**

ทำโครงการเพื่อเสนอประกอบการ
เบิกงบประมาณให้แก่การเงินคณะฯ
และส่ง เอกสารเบิกงบประมาณกับ
สำนักงานคลัง

หมายเหตุ

1. กรณีที่ต้องการให้ผู้เรียนมีข้อมูลอยู่ในระบบ oneKMUTT มีขั้นตอนเพิ่มเติม ดังนี้
   - คณะทำบันทึกข้อความและส่งเอกสารตารางเรียน ให้สำนักงานคัดเลือกฯ
   - สำนักงานคัดเลือกฯ สร้าง link สมัคร และส่งให้ทางหลักสูตร
   - หลักสูตรส่ง link สมัครให้ผู้เรียนเพื่อกรอกข้อมูล
2. กรณีที่ต้องการให้ผู้เรียน เทียบผลลัพธ์การเรียนรู้ มีขั้นตอนเพิ่มเติม ดังนี้
   - หลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบรับรองการเทียบผลลัพธ์การเรียนรู้จากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
   - คณะทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารโครงการที่ผ่านการอนุมัติ รายละเอียดหลักสูตร ไปยัง EDS
   - EDS รับเรื่องการเทียบผลลัพธ์การเรียนรู้จากคณะ



8 **คณะ / หน่วยงาน**

ดำเนินการอบรมตามแผน

9 **คณะ / หน่วยงาน**

ดำเนินการสรุปผล
โครงการ/อบรม



EDS คือ สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ **สปอว.** คือ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย

Standard Operating Manual for the Lifelong Competencies Development Program

(คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการดำเนินงานปี 2569-2570)

การดำเนินการรูปแบบ Non-Degree **LEARN**

6+1 Flagship Track 2 กลุ่มบริการนักศึกษา (กลุ่มย่อยที่ 2)

ขั้นตอนการจัดทำ หน่วยการเรียนรู้รูปแบบ OBEM สำหรับพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย

1 ออกแบบ Non-Degree

คณะ / หน่วยงาน



- ออกแบบโครงการฯ หน่วยหน่วยการเรียนรู้ รูปแบบ OBEM แบบ Non-Degree
- ทำบันทึกข้อความเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมภาควิชา-คณะ -ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเห็นชอบหลักสูตร
- ส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบให้แก่ EDS ดังนี้
  - ฟอร์มข้อเสนอโครงการ OBEM
  - รายละเอียดรายวิชารูปแบบ OBEM แบบ Non-degree

2 ตรวจสอบ/ให้ข้อเสนอแนะ

EDS



- ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ของเอกสาร (ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน)
- ส่งหน่วยการเรียนรู้รูปแบบ OBEM ให้คณะกรรมการปรับปรุงการเรียนการสอนเป็นรูปแบบ OBEM พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ระยะเวลาดำเนินการ 7-11 วัน)
- ส่งข้อเสนอแนะกลับให้ คณะ/หน่วยงานผู้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับมาที่ EDS (ระยะเวลาดำเนินการ 5-7 วัน)

รวมระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน

3 เสนออนุมัต OBEM และบันทึกข้อมูล

EDS



- นำข้อเสนอโครงการฯ และข้อเสนอหน่วยการเรียนรู้รูปแบบ OBEM **เสนอสภาวิชาการ** เสนอสภาวิชาการเพื่อรับทราบ (ทุกวันจันทร์ที่ 2 ของเดือน)
- แจ้งมติสภาวิชาการ แก่คณะ/ หน่วยงาน ทราบ และแก้ไขตามมติ (ถ้ามี) (ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน)
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายวิชาลง ระบบฐานข้อมูล (ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน)

รวมระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน

4 ส่งข้อมูลเปิดรับสมัคร

คณะ / หน่วยงาน



- กรอกข้อมูลผ่าน Google Forms และแบบฟอร์มแจ้งเปิดรายวิชาจะรับบุคคลภายนอก
  แบบฟอร์มตารางเรียนสำหรับบุคคลภายนอก
  https://kmutt.me/NonDegree-Learn
- เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา
- ส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบ “ตารางเรียนสำหรับบุคคลภายนอก” ไปยัง EDS

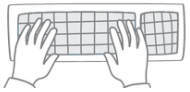
5 ตรวจสอบความถูกต้อง

EDS



- ตรวจสอบเงื่อนไขความถูกต้องของ รายวิชา และอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ มจธ. กำหนด ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของนักศึกษาปกติ

(ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน)



6 เปิดรับสมัครใน ระบบ

สำนักงานคัดเลือกฯ



- ตรวจสอบเลข FD
- เปิดโครงการและประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ oneKMUTT

EDS คือ สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะกำลังคนทุกช่วงวัย

Standard Operating Manual for the Lifelong Competencies Development Program

(คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการดำเนินงานปี 2569-2570)

Non-Degree

การดำเนินการรูปแบบ

EARN

6+1 Flagship Track 2 กลุ่มบริการนักศึกษา (กลุ่มย่อยที่ 2)



1 **ผู้ออกแบบ Micro-Credential** ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 2 สัปดาห์

1. ศึกษาข้อมูลรูปแบบการศึกษาแบบ Micro-Credential (MC) จากเว็บไซต์
2. ศึกษาข้อมูลการเป็นผู้ออกแบบ MC จากเว็บไซต์
3. กรอกข้อมูลความสนใจออกแบบ MC และนัดหมายทีมสนับสนุนเพื่อพูดคุยรายละเอียด

เอกสาร-แบบฟอร์ม

- https://www.4lifelonglearning.org/micro-credential-framework
- https://www.4lifelonglearning.org/designer-mc
- แบบฟอร์มลงทะเบียนสำหรับผู้ที่สนใจร่วมออกแบบ MC กับ 4LifelongLearning



2 **ผู้ออกแบบ Micro-Credential**

เตรียมข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

1. กลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย
2. ความสามารถที่ต้องการพัฒนา
3. ตัวอย่างงานที่อยากจะเห็น
4. ประโยชน์ที่ผู้เรียนจะได้รับ

เอกสาร Pre-Design for Micro-Credential

3 **ผู้ออกแบบ Micro-Credential** ระยะเวลาดำเนินการ 3 เดือน

&

Designer Support Teams จาก ETS

- ร่วมออกแบบและพัฒนา Micro-Credential ตาม template
- ส่ง Coach สำหรับการออกแบบ พิจารณาให้ความเห็นการออกแบบ ตาม Framework MC
- ส่ง ผู้เชี่ยวชาญในสาขา พิจารณาให้ความเห็นการออกแบบและการนำไปใช้

เอกสาร MC Designing Template



4LifelongLearning Micro-Credentials



4 **Designer Support Teams จาก ETS**

- ออกแบบ Digital Badge เตรียมสนับสนุนการ Testing
- เตรียมเอกสารเสนออนุมัติ MC ต่อคณะกรรมการ

ระยะเวลาดำเนินการ 2 สัปดาห์



5 **คณะกรรมการวิชาการ KMUTT Micro-Credential**

พิจารณาให้ความเห็นในที่ประชุม

(ส่งเอกสารประชุมทุกวันจันทร์สุดท้ายของเดือน)

ระยะเวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์

6 **Designer Support Teams จาก ETS**

นำ MC ที่ได้รับการอนุมัติ เผยแพร่บนแพลตฟอร์ม 4LifelongLearning.org

https://app.4lifelonglearning.org/

ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

ETS คือ หน่วยพัฒนาและบูรณาการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

คู่มือการสมัครสมาชิก
ระบบ OneKMUTT
สำหรับบุคคลทั่วไป

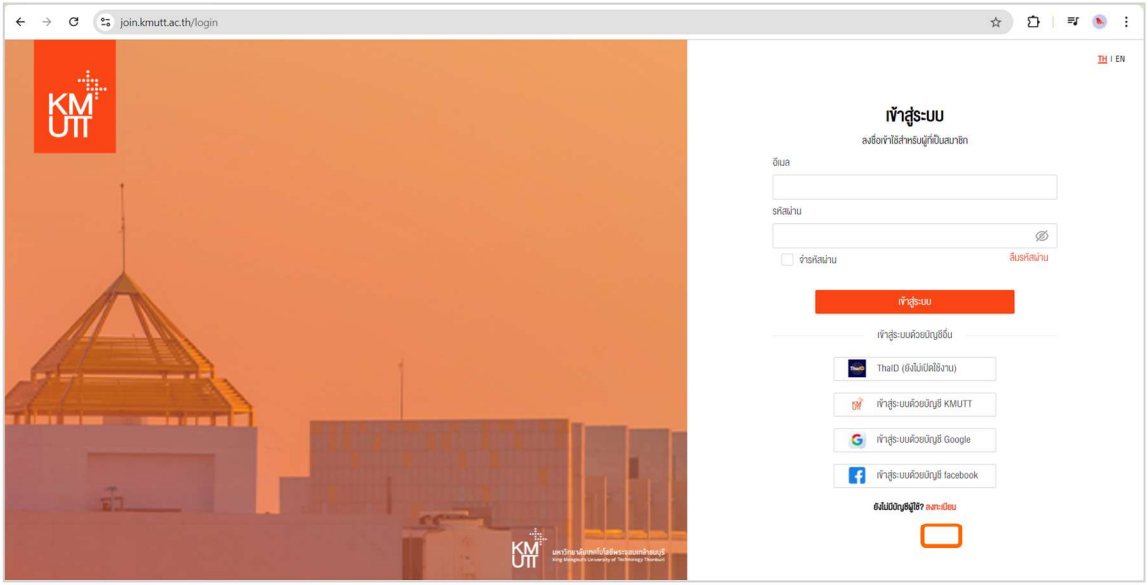
สารบัญ

	หน้า
1. ขั้นตอนการลงทะเบียน	1
2. ขั้นตอนการยืนยันตัวตน	4
3. การสมัครเรียน	9
4. การชำระเงิน	16
5. การติดตามสถานการณ์สมัครเรียน	18
6. โครงการที่เคยเข้าร่วม	19
7. การยืนยันตัวแบบ Fast track	20

การสมัครเป็นสมาชิกสำหรับบุคคลทั่วไป

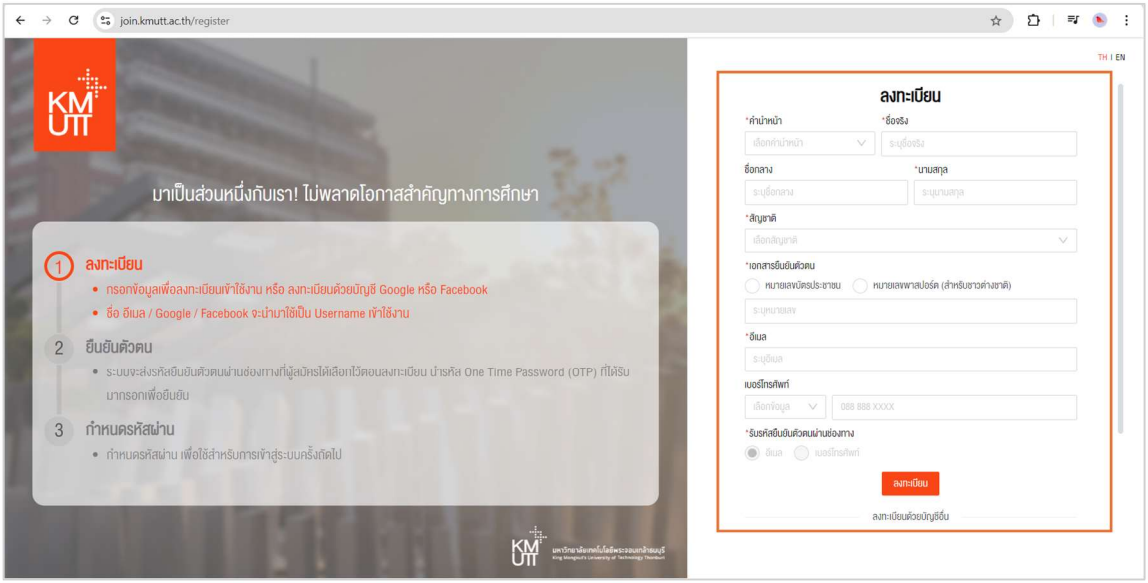
1. **ขั้นตอนการลงทะเบียน** โดยเข้าเว็บไซต์ https://join.kmutt.ac.th/login

   จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบ **และคลิกลงทะเบียน**



เลือกเข้าสู่ระบบด้วยการ Link กับ บัญชี Google, Facebook ได้ (นักศึกษา มจธ เข้าได้ด้วยบัญชี KMUTT)

หรือคลิกที่ **ลงทะเบียน** ระบบจะนำเข้าสู่**หน้าลงทะเบียน**

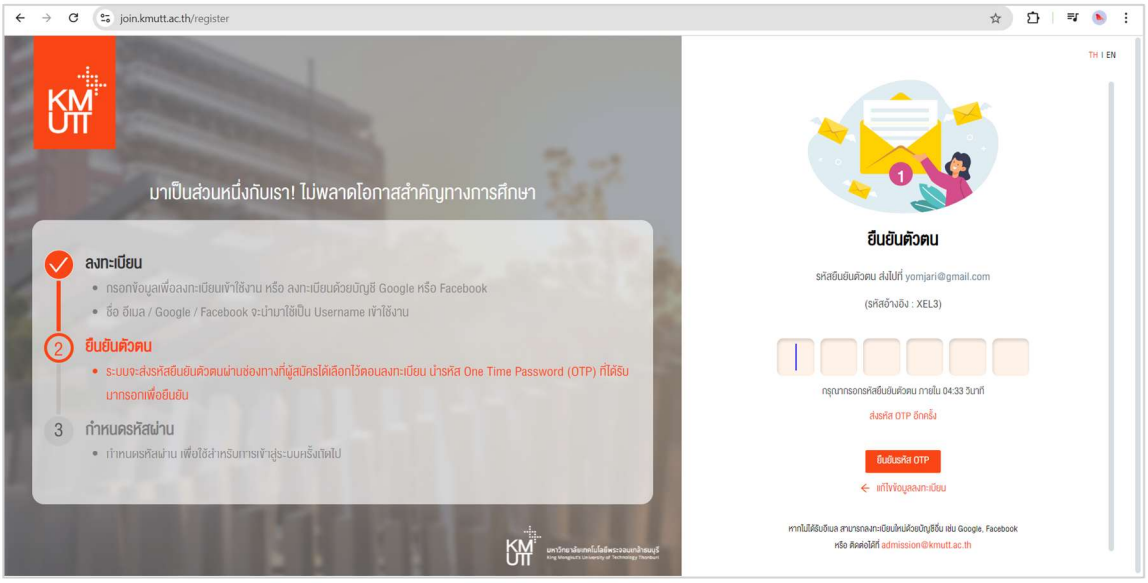


ระบุข้อมูล คำนำหน้า ชื่อจริง นามสกุล สัญชาติ เอกสารยืนยันตัวตน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ จากนั้นคลิก**ลงทะเบียน**

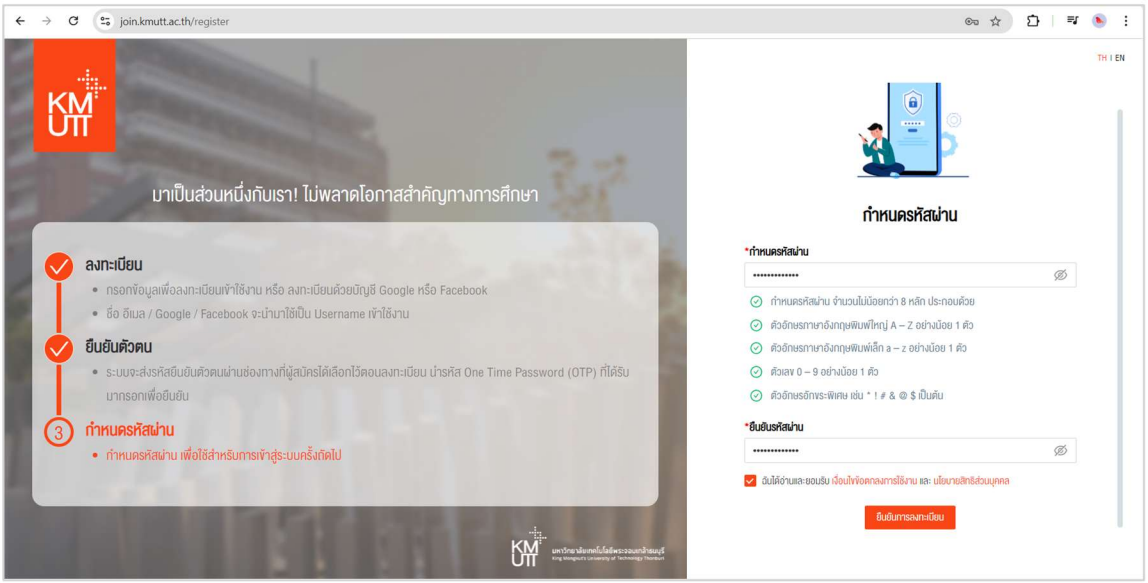
หมายเหตุ**ให้ใช้อีเมลทั่วไป เช่น Gmail, yahoo ไม่แนะนำให้ใช้อีเมลของหน่วยงาน**

ระบบจะให้ยืนยันตัวตนโดยส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ระบุไว้

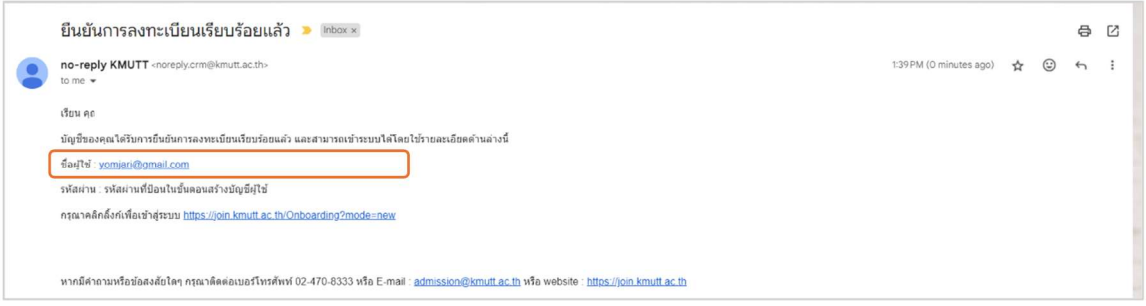
ทำการยืนยันตัวตนโดยกรอกหมายเลข OTP และคลิก**ยืนยันรหัส OTP**



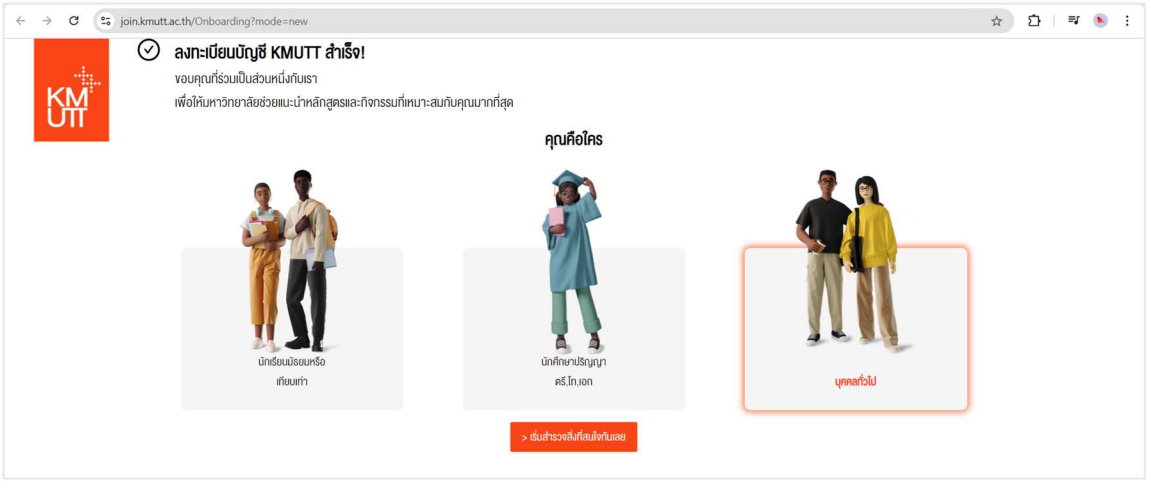
จากนั้นระบบจะให้กำหนดรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยต้องกำหนดให้ตรงตามเงื่อนไข จากนั้นคลิก**ยืนยันการลงทะเบียน**

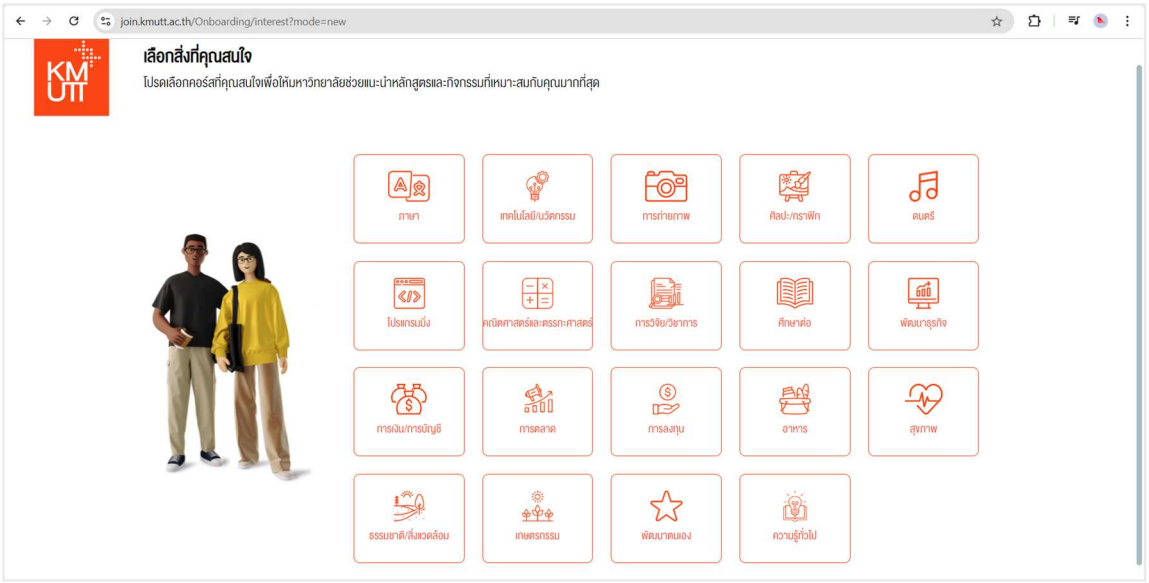


เมื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะได้รับอีเมลยืนยันการลงทะเบียน ให้ผู้ใช้งาน**คลิกลิงค์เพื่อเข้าสู่ระบบ**

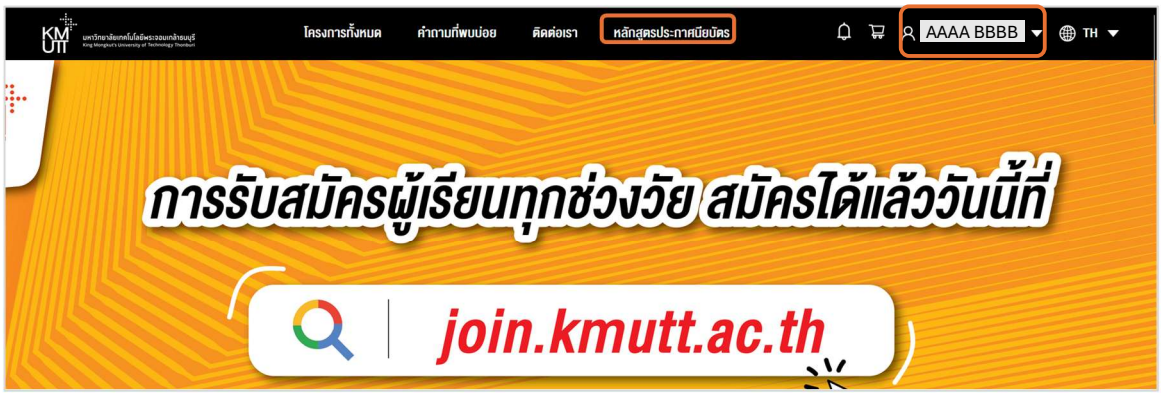


ระบบจะแจ้งการลงทะเบียนบัญชีสำเร็จ และจะสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป

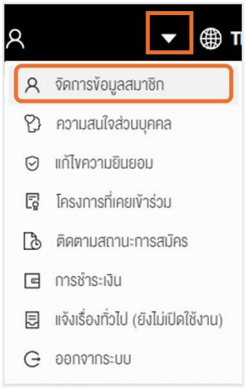




เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ในระบบจะปรากฏชื่อและนามสกุลของผู้ใช้งานในระบบ



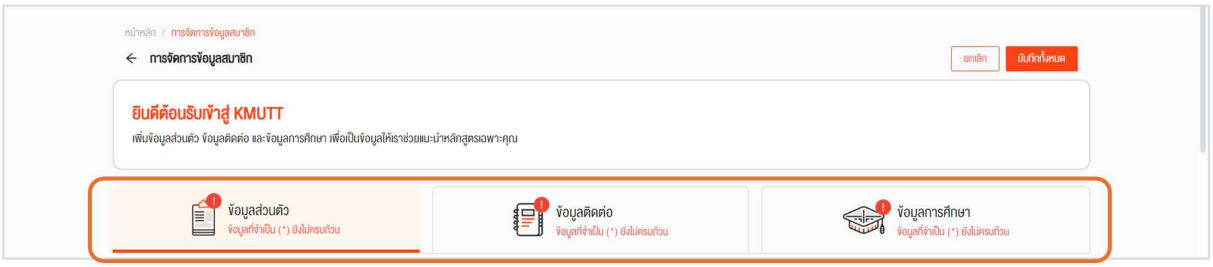
2. ขั้นตอนการยืนยันตัวตน



คลิกที่ dropdown และเลือกจัดการข้อมูลสมาชิก

จะปรากฏหน้า**การจัดการข้อมูลสมาชิก** โดยผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลที่กำหนดไว้ (จะมีเครื่องหมาย * กำกับอยู่) 3 ส่วน

1) ข้อมูลส่วนตัว
2) ข้อมูลติดต่อ
3) ข้อมูลการศึกษา



1) ข้อมูลส่วนตัว

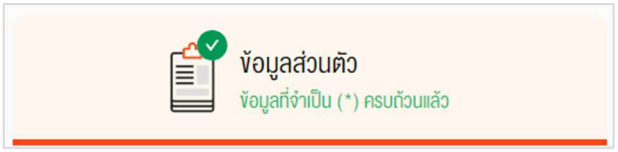
① การอัปโหลดภาพสำหรับโปรไฟล์นี้ >> บังคับกรอก

② ข้อมูลส่วนตัว คลิกยืนยันตัวตน >> บังคับกรอกทุกข้อมูล (กรณีมีชื่อกลางโปรดใส่ให้ถูกต้องตามทะเบียนราษ)

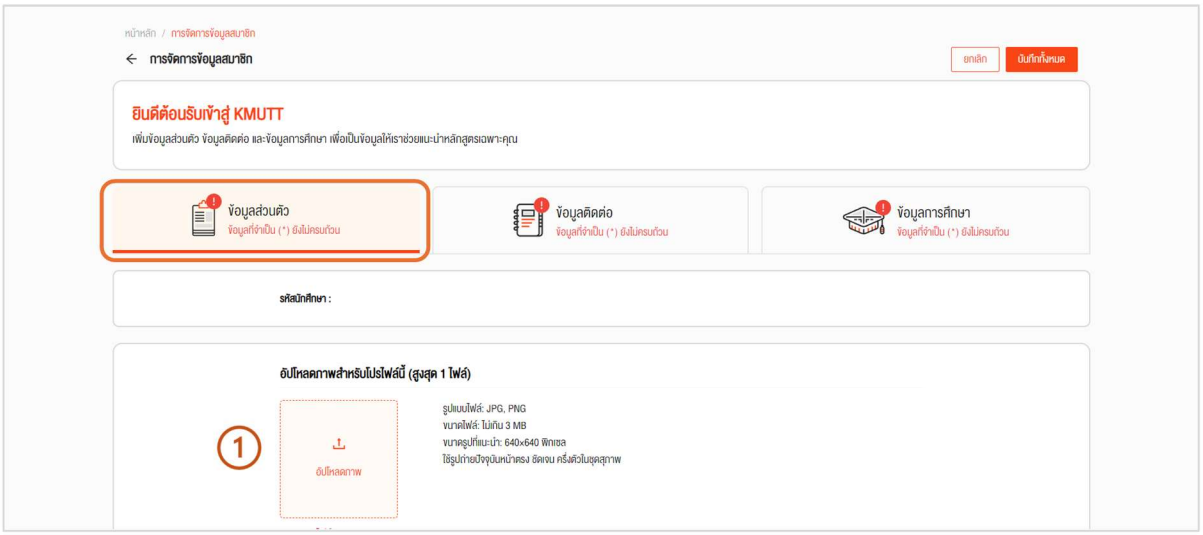
③ ข้อมูลความสามารถพิเศษ >> ไม่บังคับกรอกข้อมูล

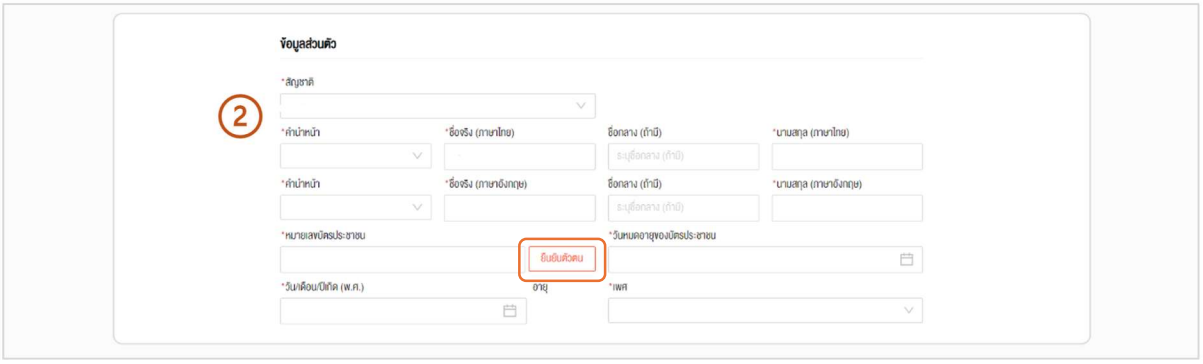
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **> ถัดไป กรอกข้อมูลติดต่อ**

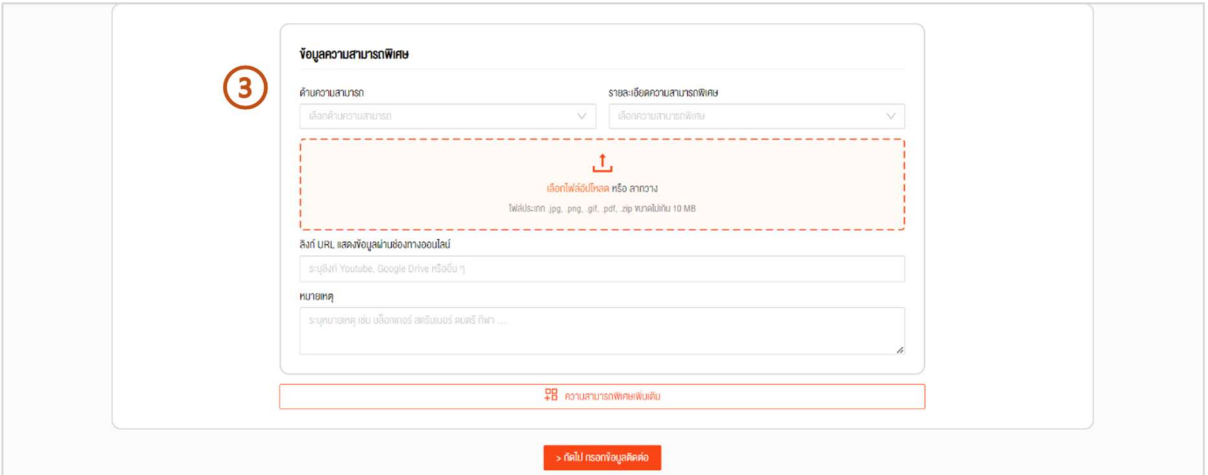
และสถานะจะเปลี่ยนเป็น**สีเขียว**



หน้าข้อมูลส่วนตัว



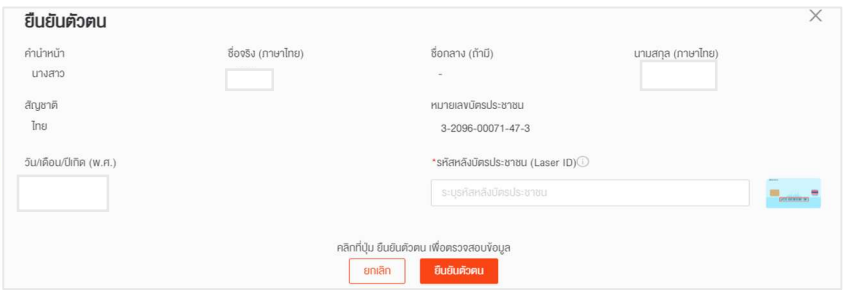




การยืนยันตัวตน

ระบบจะให้ระบุรหัส

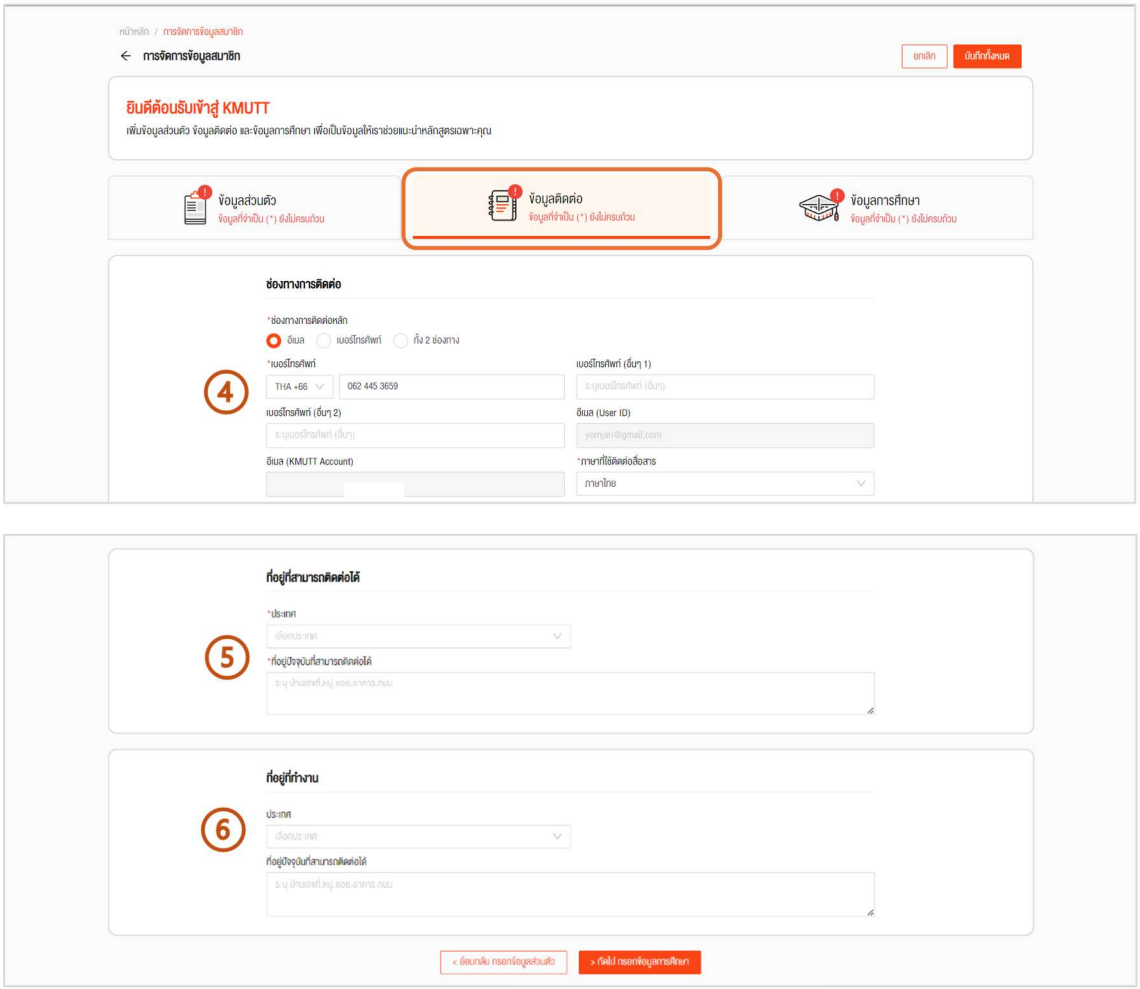
หลังบัตรประชาชน **(Laser ID)**



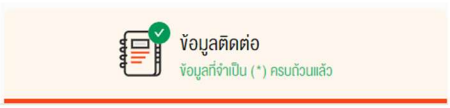
2) ข้อมูลติดต่อ

4. ช่องทางการติดต่อ >> บังคับกรอก
5. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ >> บังคับกรอก
6. ที่อยู่ที่ทำงาน >> ไม่บังคับกรอกข้อมูล

หน้าข้อมูลติดต่อ



เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **> ถัดไป กรอกข้อมูลติดต่อ**

และสถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว 

3) ข้อมูลการศึกษา

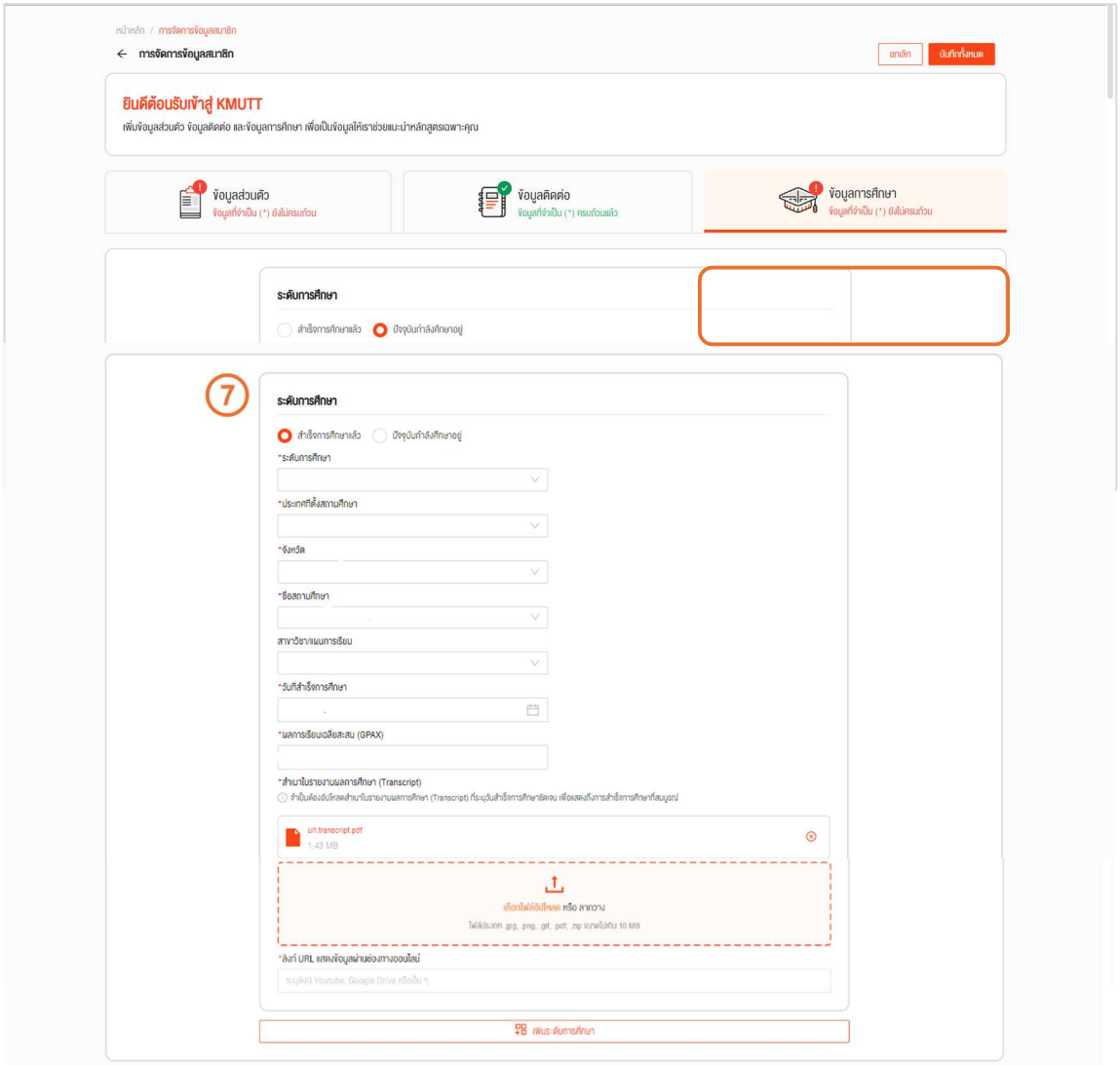
⑦ ระดับการศึกษา >> บังคับกรอกทุกข้อ ยกเว้นสาขาวิชา/แผนการเรียน

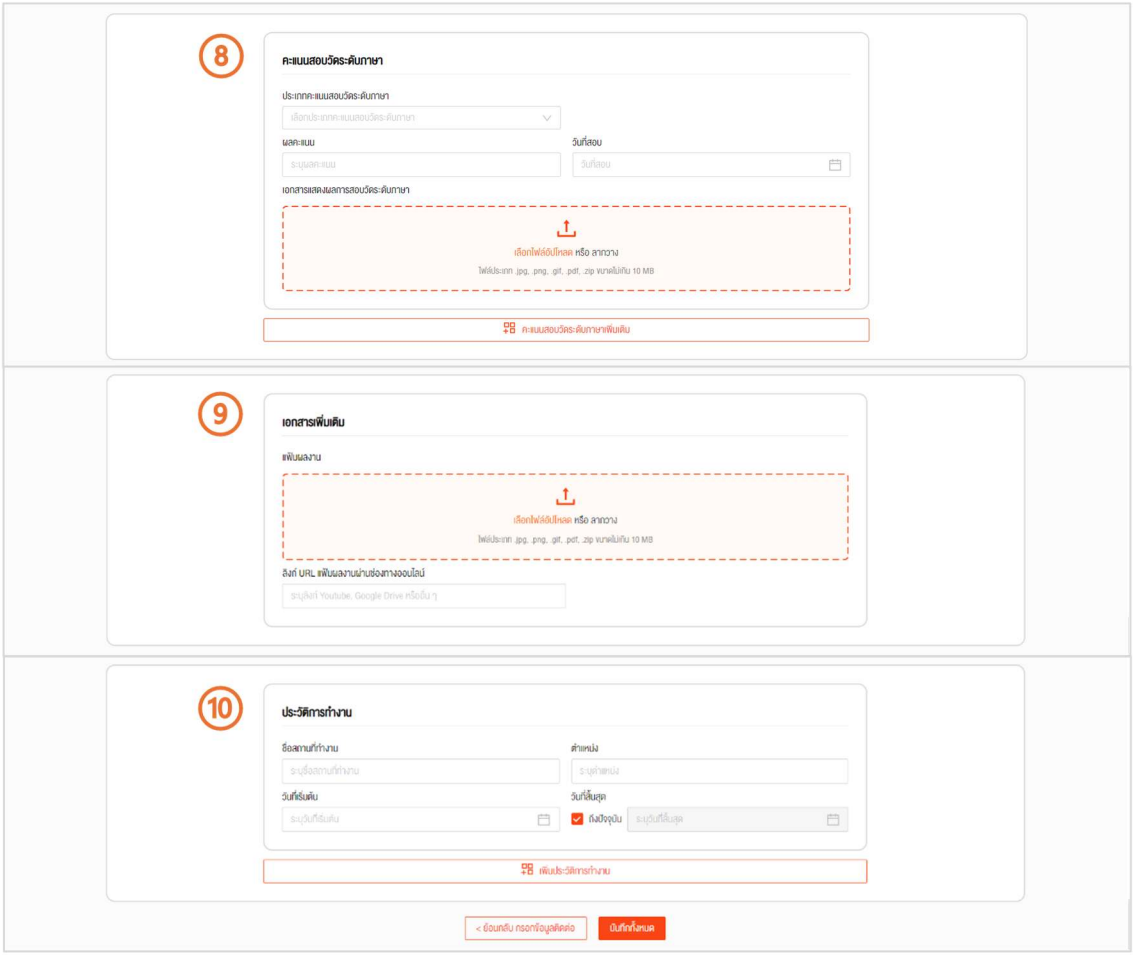
⑧ คะแนนสอบวัดระดับการศึกษา >> ไม่บังคับกรอกข้อมูล

⑨ เอกสารเพิ่มเติม >> ไม่บังคับกรอกข้อมูล

⑩ ประวัติการทำงาน >> ไม่บังคับกรอกข้อมูล

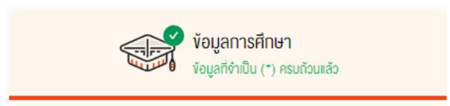
หน้าข้อมูลการศึกษา





เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึกทั้งหมด**

และสถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว



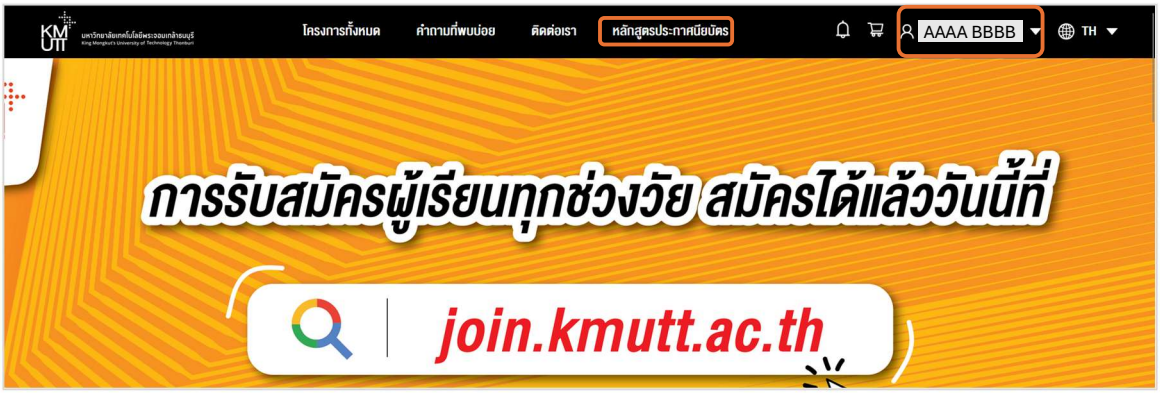
ระบบจะขึ้นข้อความว่าสร้างบัญชีสำเร็จ



3. การสมัครเรียน

การเลือกหลักสูตรที่สนใจ

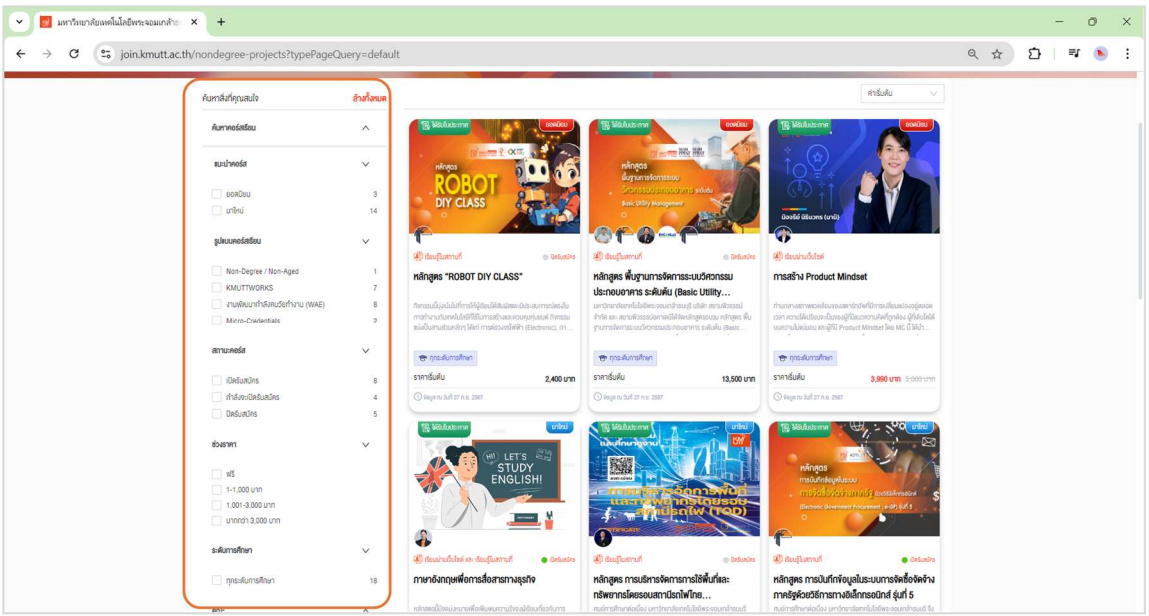
ผู้ใช้งานสามารถเลือกเข้าดูหลักสูตรต่าง ๆ ได้โดยคลิกที่ **หลักสูตรประกาศนียบัตร**



เลือก **หลักสูตรประกาศนียบัตร**

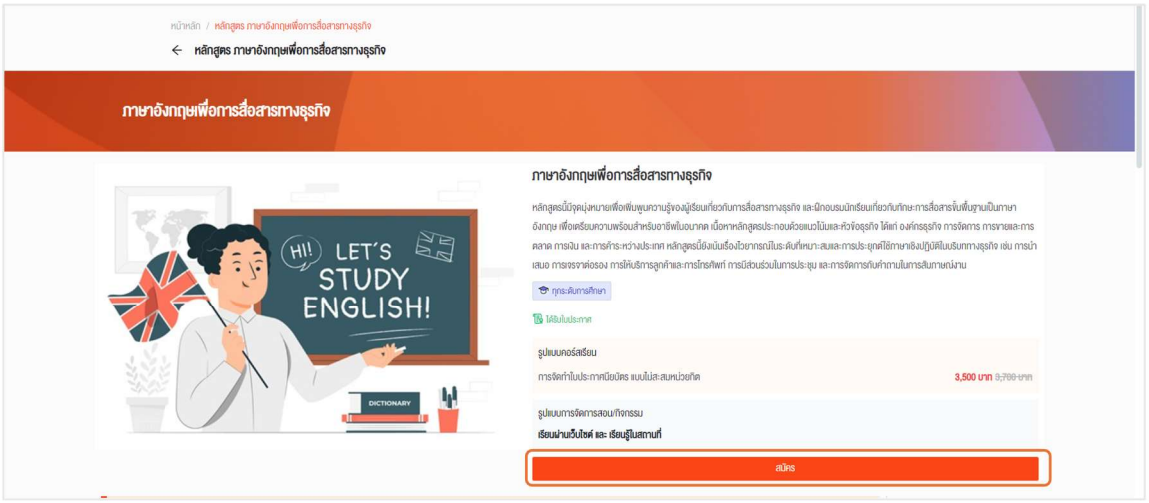


จะปรากฏหน้าคอร์สเรียนทั้งหมด และผู้ใช้งานสามารถเลือกเงื่อนไขในการค้นหาคอร์สเรียนได้ที่แถบ**ค้นหาสิ่งที่คุณสนใจ**



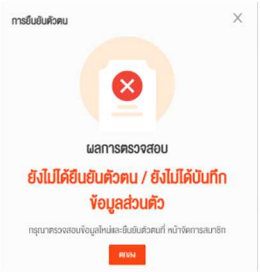
การสมัครเรียน

เมื่อต้องการสมัครเรียนให้ผู้ใช้งานเลือกหลักสูตรที่สนใจและคลิกที่**สมัคร**



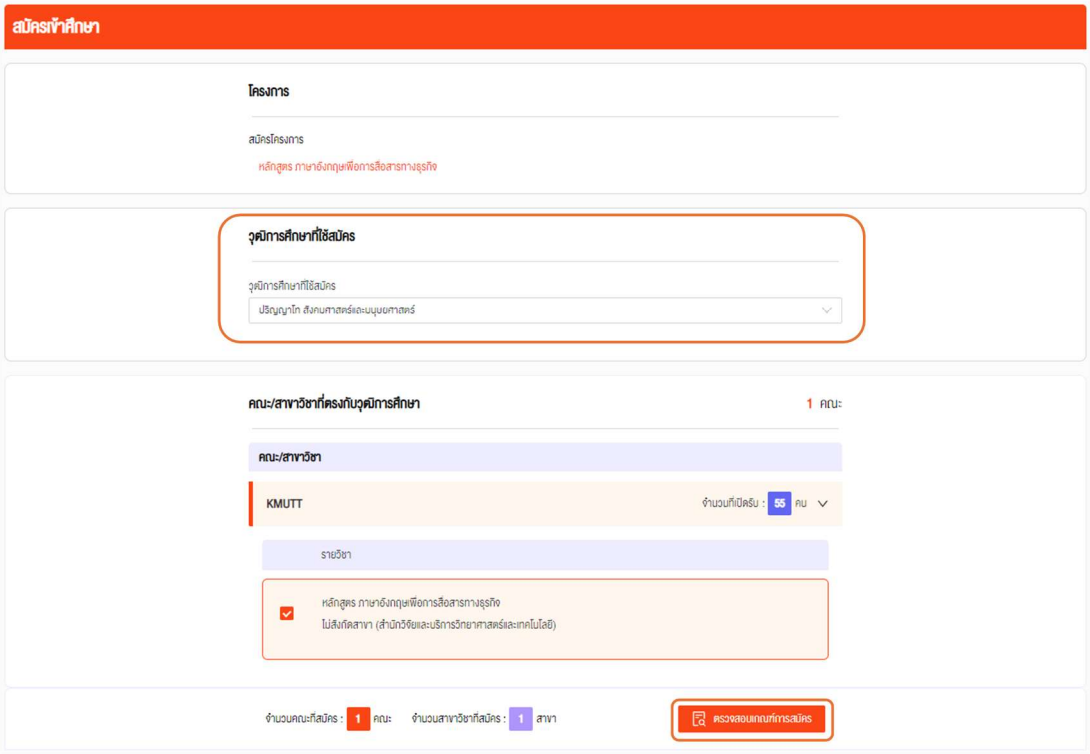
หากผู้ใช้งานต้องการสมัครเรียนแต่ยังไม่ได้ยืนยันตัวตน ระบบจะแจ้งเตือน

ให้**ตรวจสอบข้อมูลใหม่และยืนยันตัวตนที่หน้าจัดการสมาชิก**



ให้ผู้ใช้งานเลือก**วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร**

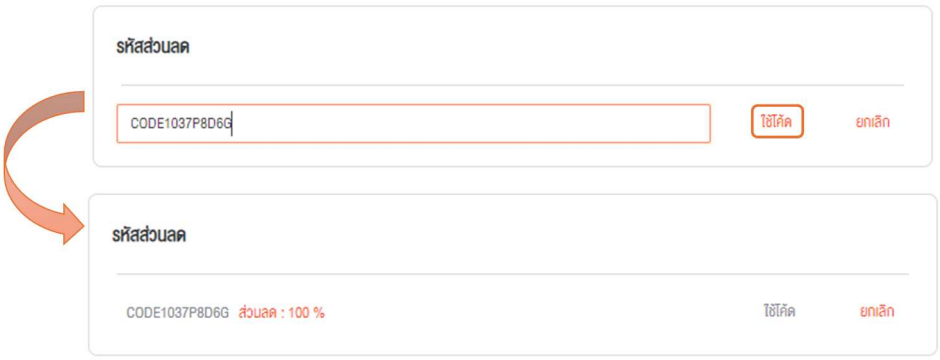
คลิก **ตรวจสอบเกณฑ์การรับสมัคร**



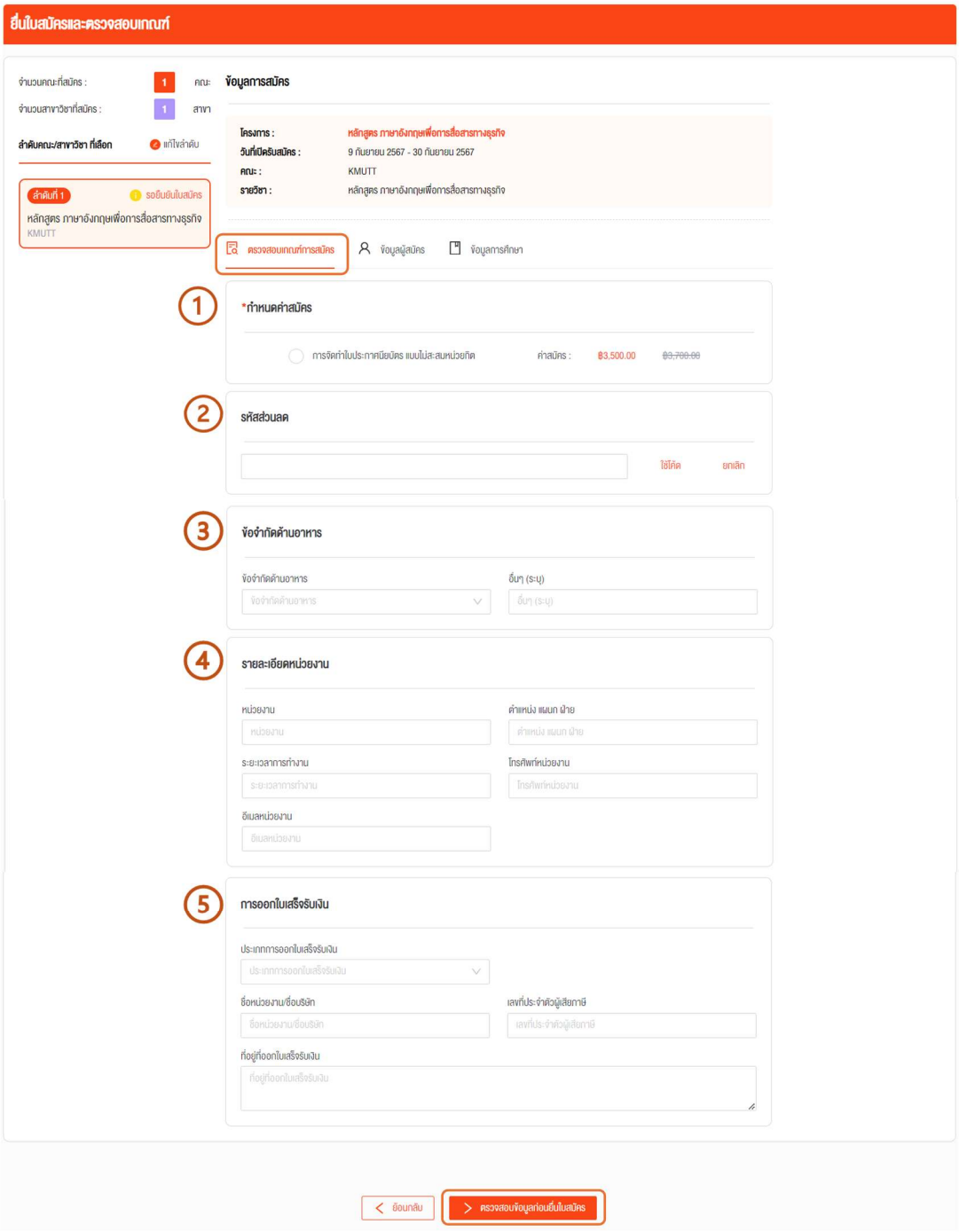
จะปรากฏหน้าจอ **ยืนใบสมัครและตรวจสอบเกณฑ์**

ที่**แถบตรวจสอบเกณฑ์การสมัคร** ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูล

1. กำหนดค่าสมัคร >> บังคับเลือก
2. รหัสส่วนลด >> ไม่บังคับ หากมีข้อมูลรหัสส่วนลดให้ระบุข้อมูล แล้วกดยืนยัน ใช้โค้ด

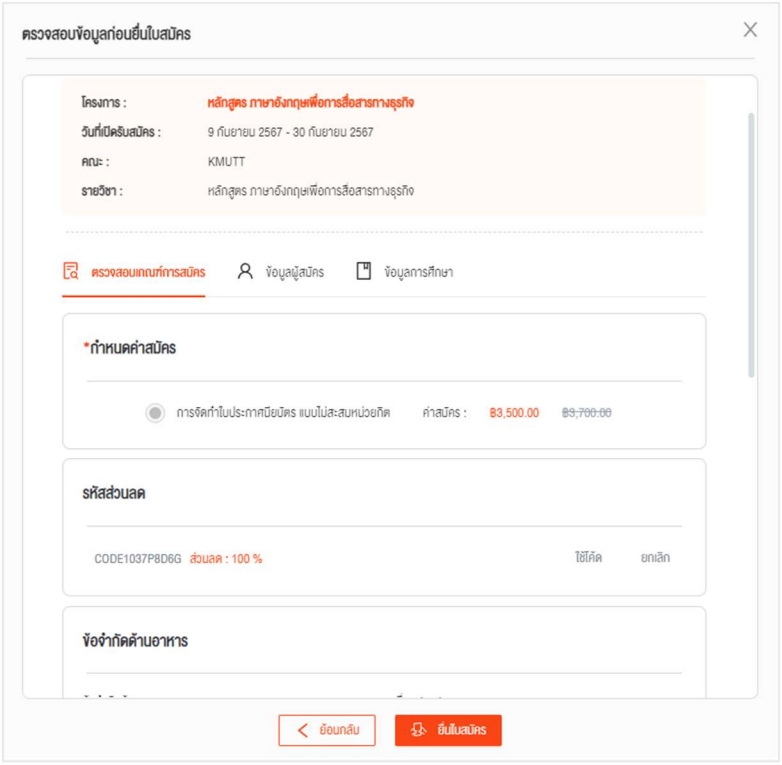


3. ข้อจำกัดด้านอาหาร >> ไม่บังคับ
4. รายละเอียดหน่วยงาน >> ไม่บังคับ
5. การออกใบเสร็จรับเงิน >> ไม่บังคับ (สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดรุบุให้ชัดเจน)



เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก **ตรวจสอบข้อมูลก่อนยื่นใบสมัคร**

จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดข้อมูลให้ตรวจสอบ

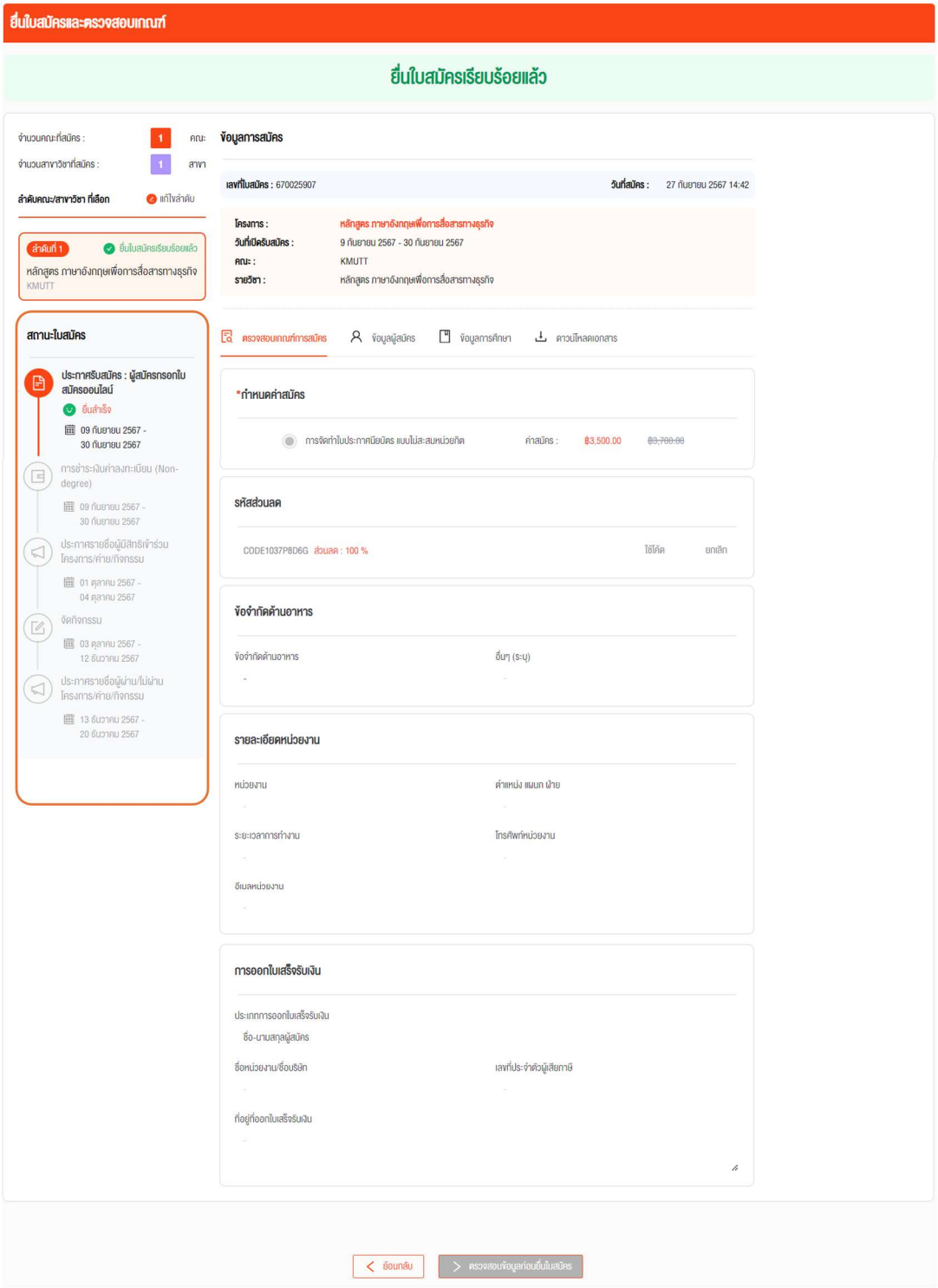


เมื่อตรวจจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก **ยืนยันสมัคร**

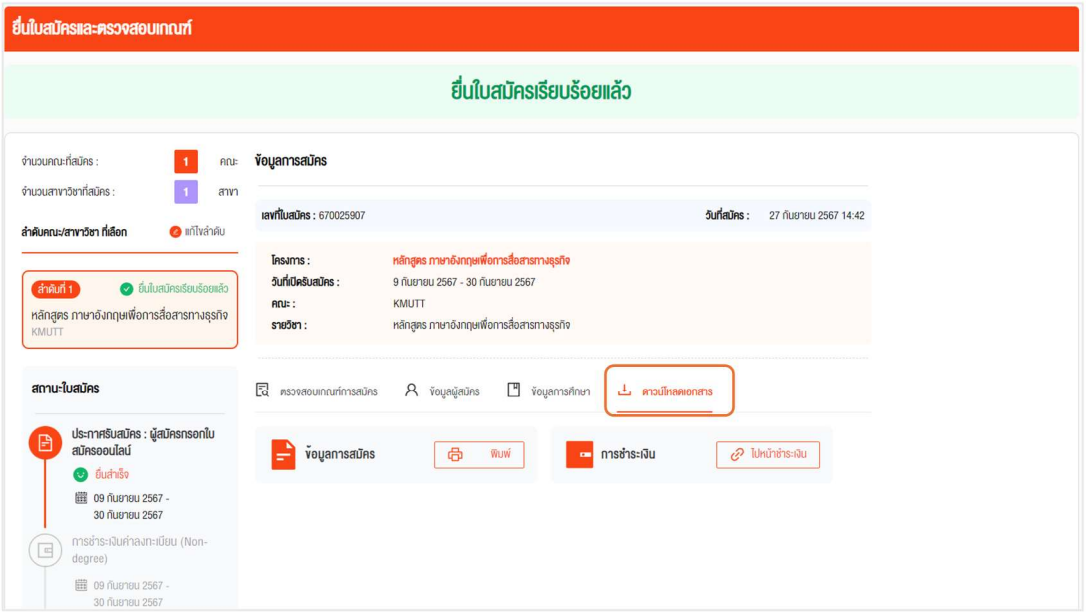
จะปรากฏหน้าแจ้งสถานะการยื่นใบสมัคร โดยผู้ใช้งานสามารถ**ตรวจสอบสถานะใบสมัคร**ได้ที่แถบทางด้านซ้าย ประกอบด้วยข้อมูล

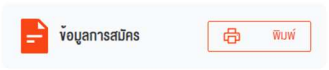
- ประกาศรับสมัคร
- การชำระเงินลงทะเบียน
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการ/ค่าย/กิจกรรม
- จัดกิจกรรม
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่านโครงการ/ค่าย/กิจกรรม




ยื่นใบสมัครและตรวจสอบเกณฑ์
ยื่นใบสมัครเรียบร้อยแล้ว
จำนวนคณะที่สมัคร : 1 คณะ
จำนวนสาขาวิชาที่สมัคร : 1 สาขา
ลำดับคณะ/สาขาวิชา ที่เลือก
แก้ไขลำดับ
ลำดับที่ 1
ยื่นใบสมัครเรียบร้อยแล้ว
หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
KMUTT
สถานะใบสมัคร
ประกาศรับสมัคร : ผู้สมัครกรอกใบสมัครออนไลน์
ยื่นสำเร็จ
09 กันยายน 2567 - 30 กันยายน 2567
การชำระเงินค่าลงทะเบียน (Non-degree)
09 กันยายน 2567 - 30 กันยายน 2567
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการ/ค่าย/กิจกรรม
01 ตุลาคม 2567 - 04 ตุลาคม 2567
จัดกิจกรรม
03 ตุลาคม 2567 - 12 ธันวาคม 2567
ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่านโครงการ/ค่าย/กิจกรรม
13 ธันวาคม 2567 - 20 ธันวาคม 2567
ข้อมูลการสมัคร
เลขที่ใบสมัคร : 670025907
วันที่สมัคร : 27 กันยายน 2567 14:42
โครงการ : หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
วันที่เปิดรับสมัคร : 9 กันยายน 2567 - 30 กันยายน 2567
คณะ : KMUTT
รายวิชา : หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
ตรวจสอบเกณฑ์การสมัคร
ข้อมูลผู้สมัคร
ข้อมูลการศึกษา
ดาวน์โหลดเอกสาร
*กำหนดค่าสมัคร
การจัดทำใบประกาศนียบัตร แบบไม่สะสมหน่วยกิต
ค่าสมัคร : ฿3,500.00 ฿3,700.00
รหัสส่วนลด
CODE1037P8D6G ส่วนลด : 100 %
ใช้โค้ด
ยกเลิก
ข้อจำกัดด้านอาหาร
ข้อจำกัดด้านอาหาร
อื่นๆ (ระบุ)
รายละเอียดหน่วยงาน
หน่วยงาน
ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย
ระยะเวลาการทำงาน
โทรศัพท์หน่วยงาน
อีเมลหน่วยงาน
การออกใบเสร็จรับเงิน
ประเภทการออกใบเสร็จรับเงิน
ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร
ชื่อหน่วยงาน/ชื่อบริษัท
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
ที่อยู่ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
ย้อนกลับ
ตรวจสอบข้อมูลก่อนยื่นใบสมัคร

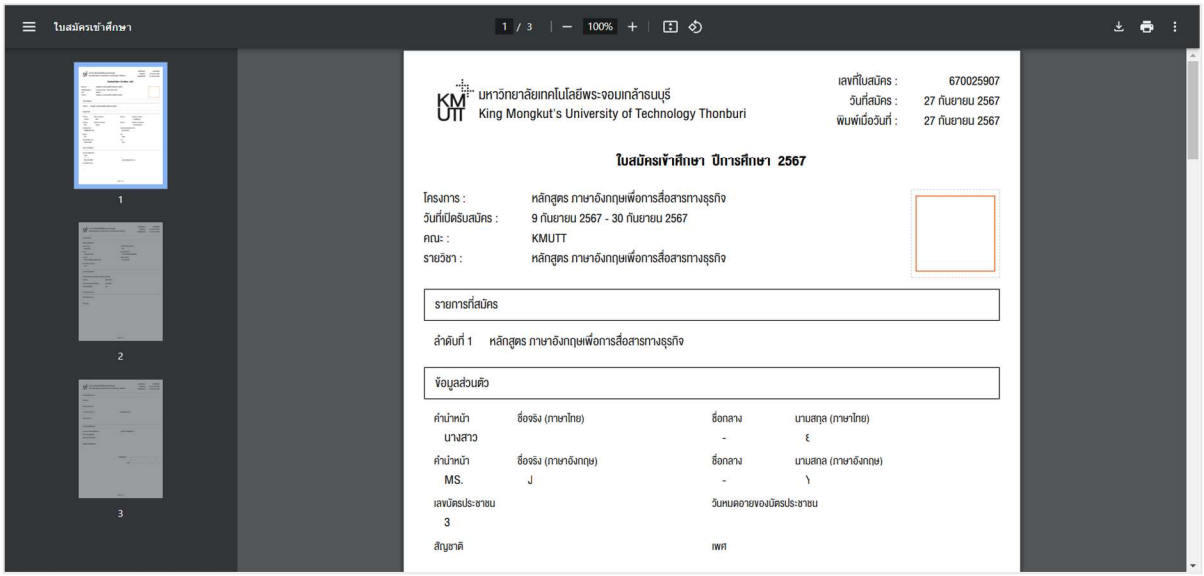
ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูลการสมัคร และดำเนินการชำระเงิน โดยไปที่**แถบดาวน์โหลดเอกสาร**





>> สั่งพิมพ์ข้อมูลการสมัคร

ปรากฏใบสมัครเข้าศึกษา ให้ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ได้



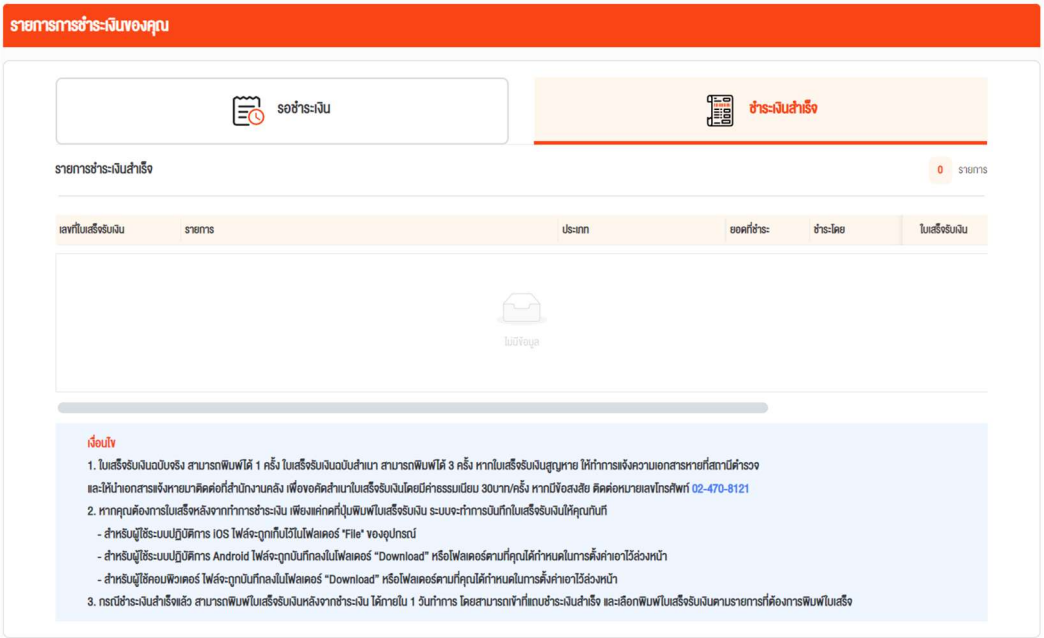
4. การชำระเงิน



>> ชำระเงิน

ปรากฏหน้า**รายการการชำระเงินของคุณ**

1. กรณีมีการใช้ code ส่วนลด 100% หรือไม่ต้องชำระเงินแล้วจะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง



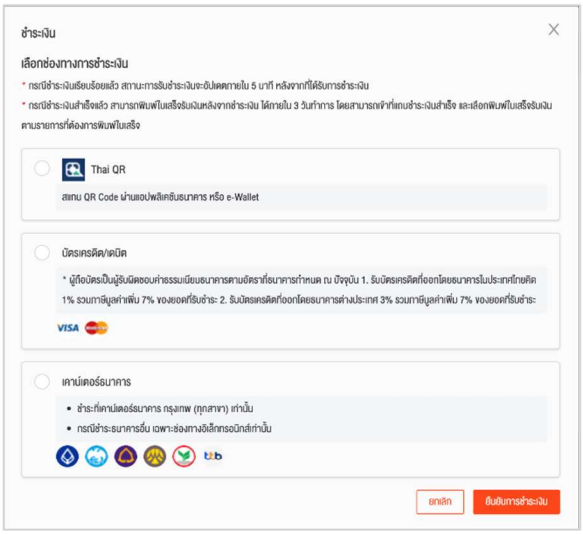
2. กรณีผู้ใช้งานต้องชำระเงิน

จะปรากฏรายการรอชำระเงิน ให้ผู้ใช้งานคลิก **ชำระเงิน**



จะปรากฏหน้าต่างช่องทางการชำระเงิน สามารถเลือกช่องทางการชำระเงินได้ 3 ช่องทาง

1) QR CODE
2) บัตรเครดิต/เดบิต
3) เคาน์เตอร์ธนาคาร



1) QR CODE



2) บัตรเครดิต/เดบิต

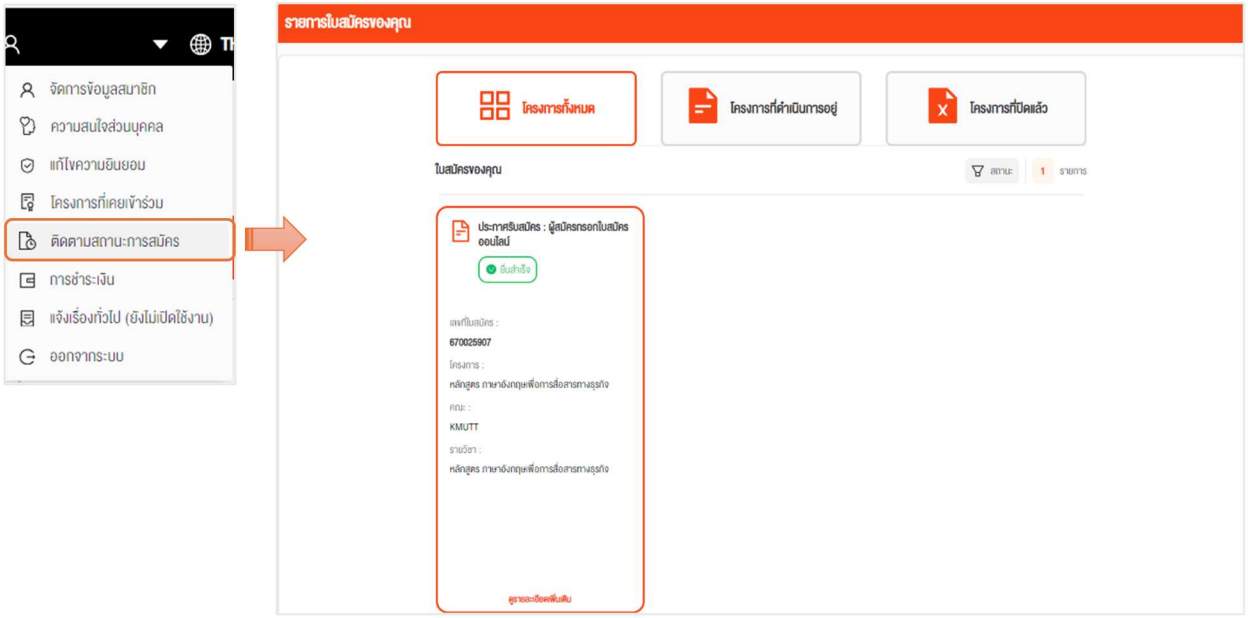


3) เคาน์เตอร์ธนาคาร

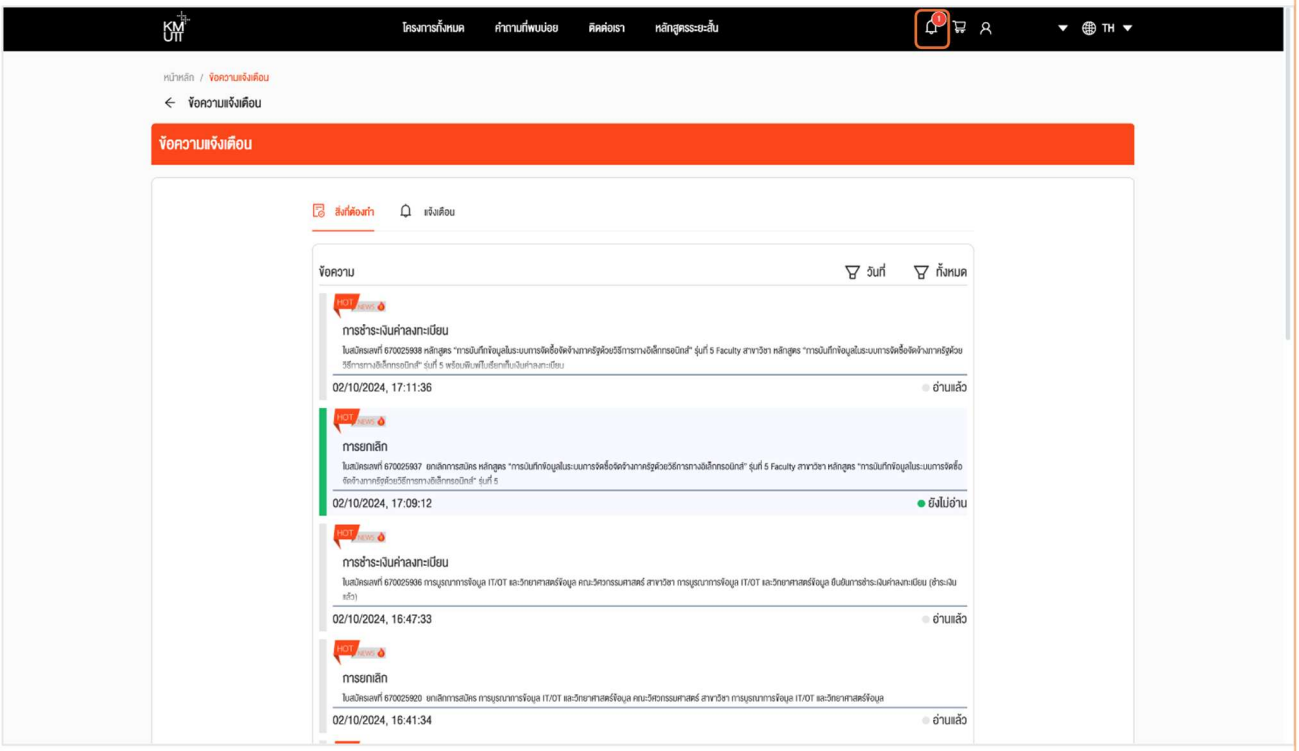

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 เลขานุการ เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทร.0 2470 8000
King Mongkut's University of Technology Thonburi
126 Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 Tel.0 2470 8000
ใบเสร็จรับเงิน (Bill Payment)
เลขที่ No. INV67014158
รายการ Description
จำนวนเงิน Amount
1. ค่าลงทะเบียนการอบรมหลักสูตร Training Registration Fees
6,000.00
จำนวนเงินที่ต้องชำระ payment amount
6,000.00 บาท/baht
ผู้รับเงิน collector
Payment Due Date 09/12/2567
Please keep all payment slips for payment confirmation.
Incidental expenses can be changed up to the most updated announcement of the university.
ชื่อ - สกุล : นางสาวสุรีรัตน์ จันทร
Name : MS.sureerat jantorn
Ref No.1 : 0026/000014158
Ref No.2 : 702411092936959
เงินสด Cash
เช็คธนาคาร Cashier Cheque
ธนาคาร/สาขา Bank/Branch
เลขที่เช็ค Cheque No.
จำนวนเงิน Amt
หกพันบาทถ้วน
6,000.00
ผู้นำฝาก Depositor
โทร. Tel.
ผู้รับเงิน collector
บาร์โค้ดและตัวอย่างโค้ดสำหรับสแกนชำระเงิน
วันที่พิมพ์/Date 02/10/2567
เวลา/Time 5:19 PM

5. การติดตามสถานะการสมัครเรียน

ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะการสมัครเรียนได้ที่ข้อมูลสมาชิก เลือก**ติดตามสถานะการสมัคร**

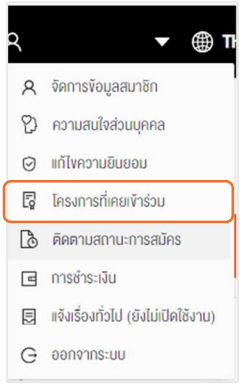


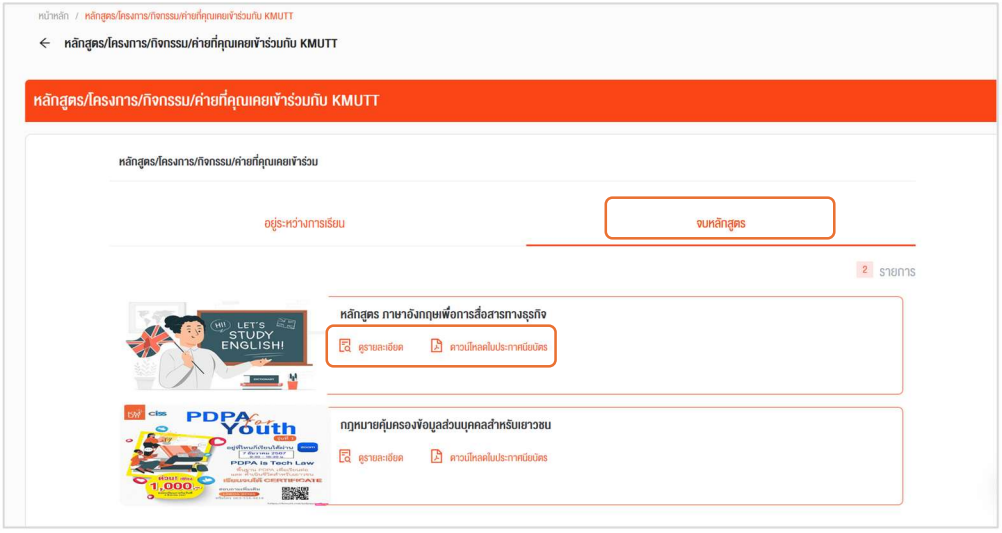
ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนเข้ามาในระบบ ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปดูรายละเอียดได้โดยคลิกที่  จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน



6. โครงการที่เคยข้าร่วม

ผู้ใช้งานสามารถติดตามผลการเรียนและดูใบประกาศนียบัตรที่ได้รับได้ที่ข้อมูลสมาชิก เลือก**โครงการที่เคยเข้าร่วม**

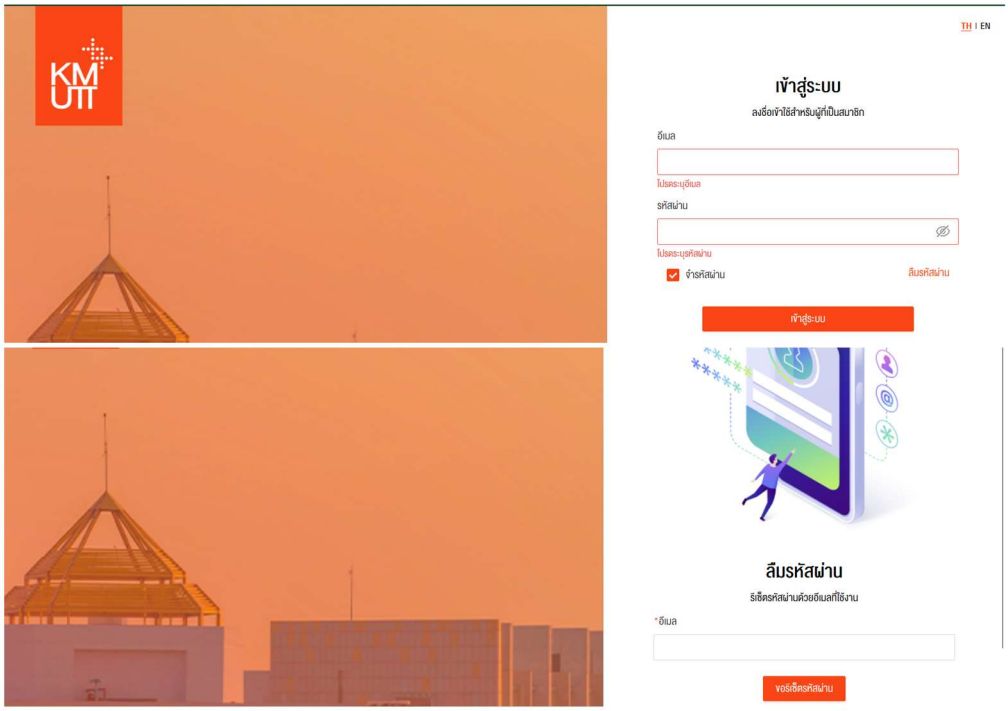




7. การยืนยันตัวแบบ Fast track

สำหรับบุคคลที่สมัครเรียนแบบพิเศษ Fast Track เท่านั้น

ไปที่ https://join.kmutt.ac.th/login เลือก ลืมรหัสผ่าน / Forget Password



ใส่อีเมลในช่องว่าง แล้วคลิก ขอรีเซตรหัสผ่าน / Request a password reset (อีเมลที่ท่านได้ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่)
ท่านจะได้รับลิงค์การเข้ารีเซตรหัสผ่านทางอีเมลของท่าน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

เมื่อทำการรีเซตเสร็จแล้ว ไปที่หน้าเข้าสู่ระบบแล้วกรอกอีเมลและรหัสผ่านใหม่ตามขั้นตอน

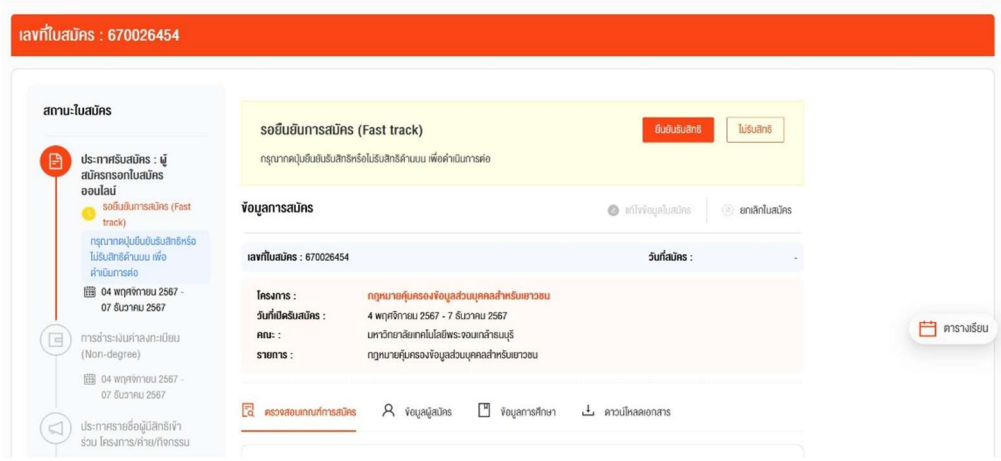
แตะที่ลูกศรลง เลือก ติดตามสถานการณ์สมัคร

ระบบจะให้ท่านยืนยันตัวตน ใส่ข้อมูลส่วนตัวต่างๆ ตามขั้นตอน

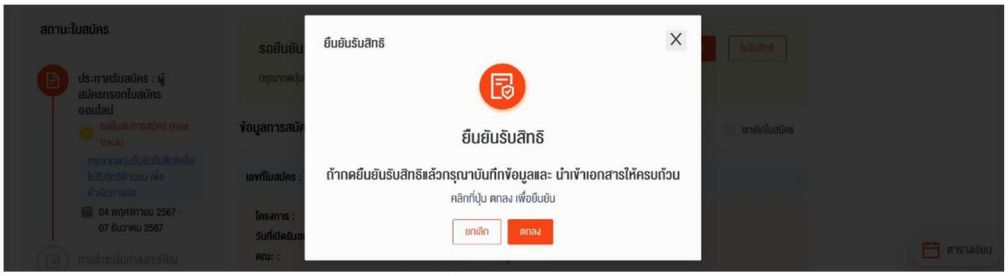


เลือกวิชาที่ท่านได้สมัครผ่านเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว

คลิกดู รายละเอียดเพิ่มเติม

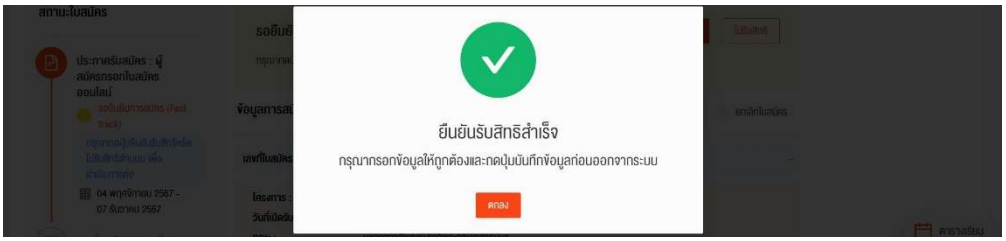


คลิก ยืนยันรับสิทธิ

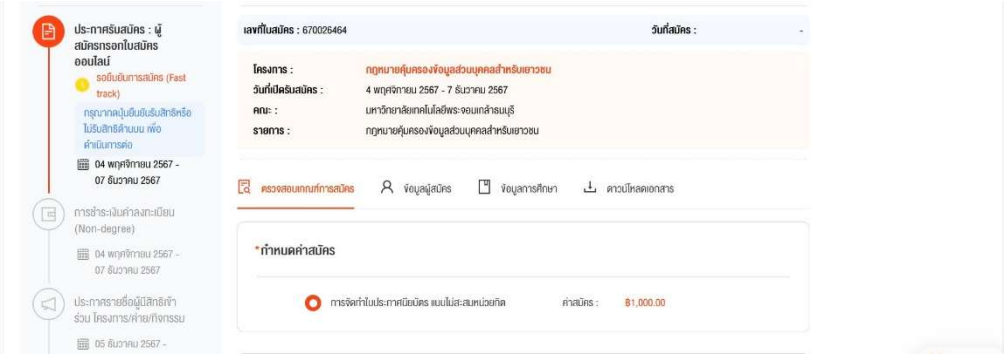


เลือกวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร

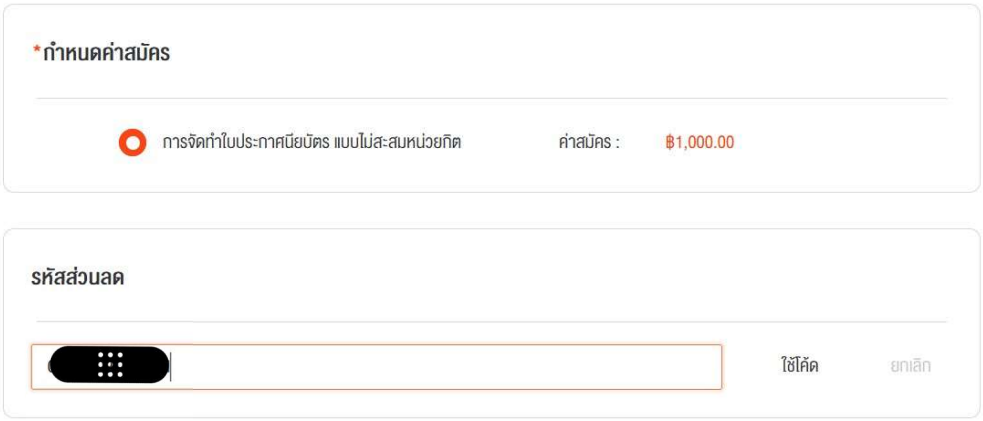




เลือกวิชาที่ท่านได้สมัครผ่านเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว



คลิกเลือกชนิดกำหนดค่าสมัคร และใส่โค้ดส่วนลด (ถ้ามี) แล้วคลิก ใช้โค้ด



คลิกบันทึก

